# RAJ-BHASHA.

*A GUIDE TO THE ART OF WRITING AND SPEAKING ENGLISH CORRECTLY.*

—ooo—

**Complete in three Parts.**

COMPILED FROM
VARIOUS STANDARD WORKS.

---

## राजभाषा ।

अङ्गरेजी सीखने, लिखने और बोलने की सरल पुस्तक ।

---

श्रीउपेन्द्रनाथ मुखोपाध्याय द्वारा

प्रकाशित ।

---

तृतीय संस्करण ।

1908



---

मूल्य ॥) बारह आने ।

PUBLISHED BY

**UPENDRA NATH MOOKERJEE.**

*No. 115 4 Grey Street, Calcutta*

PRINTED BY P. C. MOOKERJEE.

**At the Basumati Press.**

# भूमिका ।

अङ्गरेज हमारे राजा हैं, इस लिये उनकी भाषा हमारी "राजभाषा" ( State or Royal Language ) है । राजभाषा बिना सीखे किसी विषयमें भी प्रतिष्ठा नहीं मिल सकती। सामान्य व्यवसाय करना हो, तो उसमें भी राजभाषाका जानना बहुत ही प्रयोजनीय है। जैसे यहां पर मुसलमानी राज्यके समय बहुतेरे फारसी अरबीके शब्द हमारी भाषामें मिल गये, उसी प्रकार अब अङ्गरेजी राज्यमें कितनेही अङ्गरेजीके शब्द हमारी भाषामें मिले तथा मिल रहे हैं; इस लिये अङ्गरेजी भाषाका सीखना बहुत ही आवश्यकीय है। जिससे अङ्गरेजी भाषा सहजमें सीखी जा सके उस ही उपायको प्रदर्शित करना इस पुस्तकके बनानेका मुख्य उद्देश्य है, और इसही निमित्त इसका "राजभाषा" नाम रखा गया है।

इस पुस्तकमें अक्षर परिचय A. B. C. से आरम्भ करके हिज्जे Spelling करना, इबारत Sentence रचना, विशद-रूपसे हिन्दी भाषाका अङ्गरेजीमें तर्जुमा ( Translation ) करने की रीतिका बोध कराने की कोशिश की गई है। अनेक तरहके Phrase और Verbके दृष्टान्त सहित अर्थ, भिन्न भिन्न Parts of Speech के व्यवहार करनेकी रीति, सर्कारी और सौदागरी आफिसोंके चिट्ठीपत्रों प्रभृति सम्बन्धीय रीतियां चिट्ठी लिखने के नियम, ( letter ) और Application or petition लिखनेकी धारा, प्रबन्ध ( Essay ) रचना करनेकी रीति भी प्रदर्शित हुई है। विविध साङ्केतिक चिन्ह (Abbreviation) के वाक्यार्थ और साधारणतः जो सब Latin, Greek word तथा phrase व्यवहृत होते हैं, उनके अर्थोंका परिचय दिया गया है। परिशेषमें अङ्गरेजी भाषामें बातचीत करनेके

सेगींके भी लिखे हैं। इस लिये ऐसी आशा की जा सकती है कि प्रथम शिक्षार्थियों वा साधारण लोगोंसे लगाय प्रवेशिका (Entrance) श्रेणी पर्य्यन्तके विद्यार्थी लोग इसके द्वारा विशेष फायदा उठा सकेंगे।

यद्यपि आजकल अङ्गरेजी शिक्षा देनेकी हिन्दीमें इधर उधर एकाध पुस्तक देखी जाती है, किन्तु "राजभाषा" को ही इस विषयमें प्रथम पथ प्रदर्शक कहना होगा। शिक्षक विद्यार्थी विशेष करके अङ्गरेजी भाषानभिज्ञ लोगोंको राजभाषा पर ही पूरी श्रद्धा है, इस कारण थोड़े ही समयके बीच केवल बङ्गभाषामें ही इसके तेरह-संस्करणके बीच १२५००० सफा भावसे भी ज्यादे पुस्तक बिक गई। साधारण पाठ्य कोई पुस्तक भी "राजभाषा" के सदृश ज्यादे नहीं बिकी,—यही साधारणके लोगोंकी श्रद्धा और हमारे श्रम सफलताका प्रकाशमान परिचय है। हम आशा करते हैं कि, इस हिन्दी "राजभाषा" के द्वारा हिन्दुस्तानियोंको भी बङ्गालियों की भांति अङ्गरेजी भाषाकी पूरी लियाकत होगी— इस पुस्तकके द्वारा यह उद्देश्य सिद्ध होनेसे हम अपना परिश्रम सफल समझेंगे। हर्षका विषय है कि, इस पुस्तक की प्रथमावृत्तिमें हिन्दी भाषाके प्रेमीलोगोंने हाथो हाथ पुस्तके खरीद कर हमें अधिक उत्साहित किया, इस लिये इसबार हम पुस्तकमें बहुत सी उपयोगी बातें सन्निवेशित कर दी गयी हैं। कीमत केवल ॥) बारह आने ही है।

कलकत्ता।
१३१५ आषाढ़।
सन १९०८ ई०।

विनीत
श्रीउपेन्द्र नाथ मुखोपाध्याय

# RAJ-BHASHA.

---

## PART I

## प्रथम खण्ड ।

---

"Raj-bhasha" (राजभाषा)—अङ्गरेज हमारे देशके राजा हैं वे जिस भाषामें बातचीत करते हैं, वही हमारी राजभाषा है। उस भाषा (अङ्गरेजी बोली) की शिक्षाकी रीति इस पुस्तकमें वर्णित होनेसे इसका "राजभाषा" नाम है।

---

### CHAPTER I

### प्रथम अध्याय ।

अङ्गरेजीमें छब्बीश अक्षर हैं। एक एक अक्षरको letter (लेटर) कहते हैं, A से Z तक सब letter को एकत्रमें Alphabet (ऐलफाबेट) कहते हैं। Alphabet का हिन्दीमें "वर्णमाला" नाम है। A, B, C क्रमवाले अक्षरको बड़े अक्षर वा Capital letter (कैपिटेल लेटर) और a, b, c रूपवाले अक्षरोंको छोटे अक्षर वा Small letter (स्मोल लेटर) कहते हैं। *a*, *b*, *c* रूपके टेढ़े अक्षरोंको Italic (इटैलिक) अक्षर कहते हैं।

अङ्गरेजी अक्षर।

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | a | ए | B | b | बी | C | c | सी |
| D | d | डी | E | e | ई | F | f | एफ़् |
| G | g | जी | H | h | एच् | I | i | आई |
| J | j | जे | K | k | के | L | l | एल् |
| M | m | एम् | N | n | एन् | O | o | ओ |
| P | p | पी | Q | q | क्यू | R | r | आर् |
| S | s | एस् | T | t | टी | U | u | य्यू |
| V | v | भी | W | w | डवल्यू | X | x | एक्स् |
| Y | y | वाइ | Z | z | ज़ेड्। | | | |

---

THE FIGURES ( फिगरस् ) अङ्क।

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| वन् | टू | थ्री | फ़ोर |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| फ़ाइव् | सिक्स् | सेविन् | एट |
| | 9 | 10 | |
| | नाइन | टेन। | |

देवनागरी वर्णमाला अङ्गरेजी अक्षरोंमें लिखना हो, तो इस प्रकार लिखना होता है।

## स्वर-वर्ण।

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| अ | a | आ | a´ | इ | i | ई | ee, i |
| उ | u´ | ऊ | oo | ए | e´ | ऐ | ai |
| ओ | o | औ | au | अं | n, ng | अः | ah |

---

## व्यञ्जन-वर्ण।

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क | k | ख | kh | ग | g | घ | gh | ङ | ng |
| च | ch | छ | chh | ज | j | झ | jh | ञ | n |
| ट | t | ठ | th | ड | d | ढ | dh | ण | n |
| त | t | थ | th | द | d | ध | dh | न | n |
| प | p | फ | ph | ब | b | भ | bh | म | m |
| य | y | र | r | ल | l | व | v, w | | |
| श | sh | ष | sh | स | s | ह | h | | |
| क्ष | ksh | ं | n | य | y. | | | | |

"ड़" और "ढ़" इन दोनो अक्षरोंको "d" और "dh" अक्षर से लिखते हैं जैसे—Panday पांडे, Mudha मूढ़ इत्यादि।

"य" "व" और "्र" लिखना हो तो "य" y से "व" w अथवा v से और "्र" r से लिखना होता है। जैसे Syam स्याम, Dwaraka द्वारका, Prannath प्राणनाथ इत्यादि।

c और g ये दोनों अक्षर जब a, o, u, l, r, t अक्षरके पहिले रहते हैं तब "क" और "ग" की भांति बोले जाते हैं।

# CHAPTER II.

# दूसरा अध्याय।

## वर्ण-विभाग।

अङ्गरेजी अक्षर सब दो हिस्से में बंटे हैं;—Vowel (वऊएल) "स्वर-वर्ण" और Consonant (कौन्सोनैण्ट) "व्यञ्जन-वर्ण"।

देवनागरीमें जैसे अ, आ, इ, ई इत्यादि स्वर-वर्ण हैं, अङ्गरेजीमें भी वैसे ही कई एक स्वर-वर्ण हैं. और देवनागरीमें जैसे क, ख, ग, घ प्रभृति कई एक व्यञ्जन-वर्ण हैं, अङ्गरेजीमें भी वैसेही कई एक व्यञ्जन-वर्ण हैं।

## स्वर-वर्ण।

a, e, i, o, u अक्षरोंको vowel (वऊएल) स्वर-वर्ण कहते हैं। w और y किसी शब्दके आदिमें न रहके अन्य स्थलमें रहनेसे vowel (वऊएल) स्वर-वर्ण होते हैं।

स्वर-वर्णोंके अलग अलग उच्चारण—

A

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| A | शौर्ट | (ऐ, आ) | जैसे— | pad | पैड pass पास् |
| " | लौङ्ग | (ए) | " | take | टेक् |
| " | निहल् | (आ) | " | bar | बार् |
| " | ब्रड | (आ, औ) | " | ball | बल, बौल् |
| " | | (ऑा) | " | was | वाज् |
| " | " | | | | |

E

E छोटी ( ए ) जैसे—bed बेड
" लम्बी ( ई ) " —me मी
" मिश्रित ( अ ) " her हर्

I

I छोटी ( इ ) जैसे—hid हिड्
" लम्बी ( आइ ) " mind माइन्ड्

O

O छोटी ( ऑ ) जैसे—rod रॉड्
" ( अ ) " love लव्
" लम्बी ( ओ ) " sole सोल
" मिश्रित ( ऊ ) " lose लूज्

U

U छोटी ( अ ) जैसे—bud बड
" लम्बी ( यू ) " tube ट्यूब्
" मिश्रित ( उ ) " pull पुल्
" " ( ऊ ) " rule रूल
" " ( ए ) " bury बेरि

Y

Y छोटी ( इ ) जैसे—system सिस्टम
" लम्बी ( आइ ) " by बाइ

## व्यञ्जन-वर्ण।

a, e, i, o, u के सिवाय और सब अक्षरोंको consonant (कौन्सोनैण्ट) व्यञ्जन वर्ण कहते हैं।

व्यञ्जनवर्णके उच्चारण इस प्रकार हैं :—

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| B | C | D | F | G | H |
| ब् | क्, स् | ड् | फ् | ग्, ज् | ह |
| J | K | L | M | N | P |
| ज् | क | ल् | म् | न् | प् |
| Q | R | S | T | V | W |
| क् | र् | स, ज् | ट् | व् | व् |
| | X | Y | Z | | |
| | क्स् | य् | ज् | | |

---

## युक्त अक्षर।

अङ्गरेजीमें युक्त अक्षर नहीं हैं, तब कई एक विशेष विशेष वर्ण एक साथ बैठके भिन्न रूपसे उच्चारण होते हैं; जैसे—ch (च् ख्), dh (ढ), ff (फ्फ्) fi (फि, फाइ), fl (फ्ल), gh (घ्) ph (फ्), sh (श), th (थ, द), ffi (फ्फि) इत्यादि। इनके सिवाय æ œ ये दो युक्त अक्षर हैं। इन्हें Dipthong (डिपथौंग्) कहते हैं। जैसे—Phœnix (फिनिक्स्) इत्यादि।

हिन्दी में जो अक्षर द्वित्व होते हैं उन्हें अङ्गरेजीमें भी द्वित्व लिखना होता है। जैसे—प्रसन्न Prasanna, प्रफुल्ल Prafulla; ज्ञानचन्द्र Jnanchandra, आनन्द Ananda; मुक्ति Mukti, अपूर्व Apurva.

# CHAPTER III.
# तीसरा अध्याय।

---

## शब्द और शब्दांश।
## SYLLABLES OF TWO LETTERS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ba | be | bi | bo | bu | by |
| बे | बी | बाइ | बो | ब्यू | बाई |
| ca | ce | ci | co | cu | cy |
| के | सी | साइ | को | क्यू | साई |
| da | de | di | do | du | dy |
| डे | डी | डाइ | डो | ड्यू | डाई |
| fa | fe | fi | fo | fu | fy |
| फे | फी | फाइ | फो | फ्यू | फाई |
| ga | ge | gi | go | gu | gy |
| गे | जी | जाइ | गो | ग्यू | जाई |
| ja | je | ji | jo | ju | jy |
| जे | जि | जाइ | जो | ज्यू | जाई |
| ma | me | mi | mo | mu | my |
| मे | मी | माइ | मो | म्यू | माई |
| pa | pe | pi | po | pu | py |
| पे | पी | पाइ | पो | प्यू | पाई |
| qa | qe | qi | qo | qu | qy |
| क्वे | क्वी | क्वाइ | क्वो | क्यू | क्वाइ |
| ta | te | ti | to | tu | ty |
| टे | टी | टाइ | टो | ट्यू | टाइ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| va | ve | vi | vo | vu | vy |
| वे | वो | वाइ | वो | व्यू | वाई |
| wa | we | wi | wo | wu | wy |
| वे | वो | वाइ | वो | व्यू | वाइ |
| ya | ye | yi | yo | yu | yy |
| ये | यो | याइ | यो | यु | याई |
| za | ze | zi | zo | zu | zy |
| जे | जो | जाइ | जो | ज्यू | जाई |

---

इनके सिवाय अन्य consonant में vowel मिलाने से ba, be इत्यादि की तरह उच्चारण होंगे ।

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ab | ऐब | eb | एब् | ib | इब् | ob | ऑब् | ub | अब |
| ac | ऐक् | ec | एक् | ic | इक् | oc | ऑक् | uc | अक् |
| ad | ऐड | ed | एड् | id | इड् | od | ऑड् | ud | अड |
| al | ऐल् | el | एल् | il | इल | ol | ऑल | ul | अल् |
| am | ऐम् | em | एम् | im | इम | om | ऑम् | um | अम् |
| as | ऐस् | es | एस | is | इस | os | ऑस | us | अस् |

SYLLABLES OF THREE LETTERS.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| bla | ब्ले | ble | ब्लो | bli | ब्लाइ | blo | ब्लो | blu | ब्लू |
| bra | ब्रे | bre | ब्रो | bri | ब्राइ | bro | ब्रो | bru | ब्रू |
| cha | चे | che | चो, ची | chi | चाइ | cho | चो | chu | चू |
| cra | क्रे | cre | क्रो | cri | क्राइ | cro | क्रो | cru | क्रू |
| fla | फ्ले | fle | फ्लो | fli | फ्लाइ | flo | फ्लो | flu | फ्लू |
| sma | स्मे | sme | स्मो | smi | स्माइ | smo | स्मो | smu | स्मू |
| tha | दे | the | दो | thi | दाइ | tho | दो | thu | द्यु |
| tra | ट्रे | tre | ट्रो | tri | ट्राइ | tro | ट्रो | tru | ट्रू |

## SYLLABLES OF FOUR LETTERS

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| spra | spre | spri | spro | spru |
| स्प्रे | स्प्रि | स्प्राइ | स्प्रो | स्प्रू |
| phra | phre | phri | phro | phru |
| फ्रे | फ्रि | फ्राइ | फ्रो | फ्रू |
| scra | scre | scri | scro | scru |
| स्क्रे | स्क्रि | स्क्राइ | स्क्रो | स्क्रू |

| | | |
|---|---|---|
| Go up | ( गो अप् ) | ऊपर जाओ। |
| Do it | ( डू इट् ) | यह करो। |
| I am in | ( आइ ऐम इन् ) | मैं भीतर हूं। |
| I try | ( आइ ट्राइ ) | मैं कोशिश करता हूं। |
| We cry | ( वी क्राइ ) | हम रोते हैं। |
| We go up | ( वी गो अप् ) | हम ऊपर जावें। |
| A fly, | ( ए फ्लाइ ) | ऐक मक्खी। |
| The sky | ( दि स्काइ ) | वह आकाश। |
| Is he to go ? | ( इज् ही टु गो ) | वह जानेको है। |

---

## VOWEL SOUNDS.

स्वरका भेद अर्थात् ह्रस्व उच्चारण।

a ऐ

| | |
|---|---|
| Bad (बैड्) | Fan (फैन्) |
| Sad (सैड) | Can ( कैन् ) |
| Cat (कैट) | Man ( मैन् ) |
| Rat (रैट् ) | Pan (पैन्) |
| Hat (हैट) | Ran (रैन्) |

A fat cat ( ए फैट कैट् ) एक मोटी बिल्ली।
It is my hat ( इट् इज् माई हैट ) यह मेरी टोपी है।
It is a fan ( इट् इज ए फैन ) क्या यह एक पंखा है।
A rat in the pan ( ए रैट् इन दि पैन् ) उस कड़ाहीमें एक चूहा है।

---

e—ए

| | |
|---|---|
| Bed ( बेड् ) | Ten ( टेन् ) |
| Ret ( रेट् ) | Men ( मेन् ) |
| Led ( लेड् ) | Hen ( हेन् ) |
| Fed ( फेड् ) | Pen ( पेन् ) |
| Keg ( केग् ) | Ken ( केन् ) |
| Pet ( पेट ) | Fen ( फेन् ) |

---

Go to bed ( गो टू बेड् ) बिछौने पर जाओ, या जाओ सोओ।
My cap is red ( माई कैप् इज रेड् ) मेरी टोपी लाल है।
It is my pen ( इट् इज् माई पेन् ) यह मेरी कलम है।

---

i—इ

Bid ( बिड् ) ( पिन
Big ( बिग ( वि
Dig ( डिग ( वि
F ( फिग् ( वि
( पिग् ) (

e can dig ( हि कैन् डिग् ) वह खोद सकता है।
is his fig ( इट् इज् हिज् फिग ) यह उसका अञ्जीर है।
o not sin ( डू नौट् सिन् ) पाप मत करना।
is a tin box ( इट् इज् ए टिन् बौक्स ) यह एक टीनका सन्दूक है।

---

| o—औ | | u—अ | |
|---|---|---|---|
| 'op | ( टौप् ) | Cut | ( कट ) |
| 'op | ( मौप ) | Hut | ( हट् ) |
| og | ( बौग् ) | Sun | ( सन् ) |
| og | ( डौग् ) | Gun | ( गन् ) |
| od | ( गौड् ) | Fun | ( फन ) |
| ob | ( रौब् ) | Tun | ( टन् ) |

has got my top ( हि हैज् गौट् माई टौप् ) उसने मेरा लट्टू पाया या लिया है।
: dog is in the bog ( दि डौग् इज इन् दि बैग ) वह कुत्ता थैलेमें ( थैला ) है।
nan ran to the hut ( ए मैन् रैन् टू दि हट ) एक मनुष्य दौड़ कर झोंपड़ीमें गया था।
has cut his lip ( हि हैज् कट् हिज लिप् ) उसने अपना ओठ काट डाला है।

---

| | | | |
|---|---|---|---|
| m | ( हैम् ) | Hand | ( हैण्ड् ) |
| 1 | ( पूरैन ) | Sand | ( सैण्ड ) |
| nk | ( थङ्क् ) | Scrap | ( स्क्रैप् ) |
| nk | ( फ्रैंक | Thrash | ( थ्रैश् |

A band is in his hand ( ए बेण्ड् इज् इन् हिज् हैण्ड ) उसके हाथमें एक फीता है।

The duck is in the pond ( दि डक् इज् इन् दि पौण्ड् ) वह वत्तक तालावमें है।

Syam had a black cat ( श्याम् हैड् ए ब्लैक केट् ) श्यामकी एक काली बिल्ली थी।

He fed it with milk ( हि फेड इट विथ् मिल्क ) वह उसे दूध पिलाता था।

It ran a dog and fell in to the well ( इट् रैन् ए डौग् एण्ड फेल् इन् टू दि वेल् ) वह एक कुत्ताकी तरफ दौड़ी और इस कुआमें गिर गया थी।

---

स्वरका लौंग अर्थात् दीर्घ उच्चारण।

a—ए

| | | | |
|---|---|---|---|
| Face | ( फेस् ) | Shame | ( शेम ) |
| Made | ( मेड् ) | Lame | ( लेम् ) |

e—ई

| | | | |
|---|---|---|---|
| Eve | ( ईभ् ) | These | ( दीज् ) |
| Complete | ( कम्प्लीट ) | Concret | ( कांक्रीट् ) |

i—आई

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bite | ( बाइट् ) | Kite | ( काइट् ) |
| Mind | ( माइण्ड् ) | Kird | ( काइ[illegible] ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fled | ( फ्लेड ) | Bell | ( बेल ) |
| Shred | ( श्रेड् ) | Well | ( वेल् ) |
| Crept | ( क्रपट ) | Length | ( लेंथ् ) |
| Theft | ( थेफ्ट् ) | Depth | ( डेपथ ) |
| Brim | ( ब्रिम् ) | Hill | ( हिल् ) |
| Slip | ( स्लिप् ) | Miss | ( मिस् ) |
| Strict | ( स्ट्रिक्ट् ) | Pinch | ( पिञ्च् ) |
| Thrift | ( थ्रिफ्ट् ) | Drink | ( ड्रिङ्क् ) |
| Crop | ( क्रौप् ) | Toss | ( टौस् ) |
| Rock | ( रौक् ) | Scoff | ( स्कौफ् ) |
| Strong | ( स्ट्रौङ्ग ) | Corn | ( कौर्न् ) |
| Throng | ( थ्रौङ्ग ) | North | ( नौर्थ् ) |
| Shut | ( शट् ) | Luck | ( लक् ) |
| Drum | ( ड्रम् ) | Puff | ( पफ् ) |
| Blush | ( ब्लश् ) | Thrust | ( थ्रस्ट् ) |
| Trunk | ( ट्रङ्क् ) | Drust | ( ड्रस्ट् ) |

That is my clock (दैट इज् माई क्लौक) यह मेरी घड़ी है

A ran is on the rock ( ए रैन् इज् औन् दि रौक् ) एक भेड़ा उस पाहाड़के उपर है ।

Keep the pin in the box ( कीप् दि पिन् इन् दि बौक्स् पालपीन सन्दुकमें रक्खो ।

Do not ring the bell ( डू नट् रिङ्ग दि बेल् ) घण्टा मत बजाओ ।

He has a bad luck ( हि हैज् ए बैड् लक् ) उसकी भाग्य खराब है ।

A band is in his hand ( ए बेण्ड् इज् इन् हिज् हैण्ड ) उसके हाथमें एक फीता है।

The duck is in the pond ( दि डक इज् इन् दि पौण्ड् ) वह बत्तक तालावमें है।

Syam had a black cat ( श्याम् हैड् ए ब्लैक केट् ) श्यामने एक काली बिल्ली थी।

He fed it with milk ( हि फेड इट विथ मिल्क ) वह उसे दूध पिलाता था।

It ran a dog and fell in to the well ( इट् रैन् ए डौग् एण्ड फेल् इन् टू दि वेल ) वह एक कुत्ताकी तरफ दौड़ी और इस कुव्यामें गिर गयी थी।

---

स्वरका मौग अर्थात् दीर्घ उच्चारण।

a—ए

| | | | |
|---|---|---|---|
| Face | ( फेस ) | Shame | ( शेम ) |
| Made | ( मेड् ) | Lame | ( लेम् ) |

e—ई

| | | | |
|---|---|---|---|
| Eve | ( ईभ ) | These | ( दीज् ) |
| Complete | ( कम्प्लीट ) | Concret | ( कांक्रीट् ) |

i—आई

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bite | ( बाइट ) | Kite | ( काइट ) |
| Mind | ( माइण्ड् ) | Kind | ( काइण्ड ) |

o—ओ

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gold | ( गोल्ड् ) | Bone | ( बोन् ) |
| Told | ( टोल्ड् ) | Home | ( होम् ) |

u—यू

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tube | ( ट्यूब् ) | Lute | ( ल्यूट ) |
| Tune | ( ट्यून् ) | Use | ( यूज् ) |

स्वरका मध्यम उच्चारण।

a—आ

| | | | |
|---|---|---|---|
| Harm | ( हार्म ) | Hard | ( हार्ड ) |
| Farm | ( फार्म ) | Large | ( लार्ज ) |

o—ऊ, उ

| | | | |
|---|---|---|---|
| Move | ( मूव् ) | Whom | ( हूम् ) |
| Prove | ( प्रूव ) | Tomb | ( टूम् ) |

u—उ

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bull | ( बुल ) | Put | ( पुट् ) |
| Pull | ( पुल् ) | Bush | ( बुश ) |

a का नद् उच्चारण।—औ

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ball | ( बौल् ) | Mant | ( मौण्ट् ) |
| Tall | ( टौल् ) | Salt | ( सौल्ट ) |
| Call | ( कौल् ) | Small | ( स्मौल् ) |

अन्य स्वर वर्णोंका दूसरे स्वर-वर्णकी तरह उच्चारण।

| | | | |
|---|---|---|---|
| a=मानों o ( आ ) | | e=मानों u | ( आ ) |
| What | ( ह्वाट ) | Germ | ( जार्म् ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Want | ( वाण्ट ) | Term | ( टार्म् ) |
| Was | ( वाज् ) | Serf | ( सार्फ् ) |
| i=शौर्ट ( अ ) | | o=शौर्ट o=( अ ) | |
| Sir | ( सर् ) | Love | ( लव् ) |
| Stir | ( स्टर् ) | Gloves | ( ग्लव्स् ) |
| Girl | ( गर्ल् ) | Come | ( कम् ) |
| First | ( फर्स्ट् ) | None | ( नन् ) |

u=डबल o=ऊ

Rule ( रूल् ) Truth ( ट्रूथ् ) Rude ( रूड् )

---

Go home ( गो हूम ) घर जाओ।

Lose no time ( लूज नो टाइम ) समय मत नष्ट करो।

He is kind to me ( हि इज़ काइण्ड टु मी ) वह मुझ पर दया किया करता है।

Give it to me, sir ( गिव् इट टू मी सर् ) महाशय। यह मुझे दो।

Call him by his name ( कौल हिम् बाइ हिज् नेम् ) उसे उनका नाम लेकर पुकारो।

Let us go to dine ( लेट् अस् गो टू डाइन् ) आओ हम लोग भोजन करने जायें।

The tub is full of water ( दि टब् इज् फुल् ऑव् वाटर् ) यह गमला जल से भरा है।

Do not pull the cord ( डू नौट् पुल् दि कौर्ड् ) डोरी पकड़के मत खींचो।

## DIPTHONG SOUNDS.

दो स्वर इकट्ठे होने पर उन्हें Dipthong ( डिप्थौङ्ग ) कहते हैं, और अनेक जगह उनके उच्चारण पृथक् रूपसे हुआ करते हैं।

तीन स्वर इकट्ठे होने पर उन्हें Tripthong ( ट्रिप्थौङ्ग ) कहते हैं। जैसे eau ( Beauty ) ब्यूटी।

---

## एकत्रस्थित दो-स्वरोंके उच्चारणभेद ।

*Ae*—ए    *Ai*—ए    *Ao*—ए

*Ae*rial, *Ae*ronaut    T*ai*l   R*ai*l    G*ao*l

एरिएल्, एरोनेट्    टेल्   रेल्    जेल्

*Au*—अ    *Au*—आ    *Aw*—औ

L*au*d, L*au*nch    L*au*gh   Dr*au*ght    L*aw*, S*aw*

लड्, लञ्च्    लाफ्   ड्राफ्ट्    लौ   सौ

*Ay*—ए

D*ay*, Pr*ay*,

डे   प्रे,

*Ea*—अ    *Ea*—ई    *Ea*—ए

*Ea*rth, L*ea*rn    *Ea*st, Pl*ea*d    Br*ea*k   Gr*ea*t

अर्थ्, लर्न्    ईष्ट, प्लीड्    ब्रेक्   ग्रेट्

*Ee*—ई    *Ei*—आइ वा इ    *Ei*—ई

K*ee*p, H*ee*d    *Ei*ther, S*ei*ze,    Forf*ei*t

कीप्, हीड्    आइदर् वा ईदर्   सीज्    फौरफीट्

*Ei*—एय      *Ei*—ए

Their,   Heir   Neighbour,   Reign
देयर्   एयर्   नेबार्   रेन्

*Eo*—अ      *Eo*—ई      *Eo*—ए

George,   Surgeon   People,   Leopard
जर्ज्   सार्ज्जन   पिप्ल्   लेपार्ड्

*Ew*—यु      *Ey*—ए

Few,   New   They,   Prey
फ्यु,   न्यु,   दे,   प्रे

*Ia*—आये      *Ia*—य      *Ie*—आइ

Giant,   Pliant   Diagram   Tie   Fie
जायेण्ट्,   प्लायेण्ट्   डायग्राम   टाई   फाई

*Ie*—ई      *Ie*—ए      *Ii*—आई

Field,   Chief   Friend   Genii
फील्ड्   चीफ्   फ्रेण्ड्   जिनिआई

*Iu*—यु

Iulus
युलास्

*Oa*—अ, औ      *Oa*—आ      *Oa*—ओ

Broad   Cupboard   Boat   Road
ब्रौड्   कापबोर्ड् वा काबार्ड्   बोट्   रोड्

*Oe*—अ      *Oe*—ऊ      *Oe*—ओ

Does   Shoe   Roe   Toe
डज्   शू   रो   टो

*Oi*—अ *Oo*—अ *Oo*—उ
Soil, Toil Blood, Flood Good, Tool
स्वॅल् ट्वॅन् ब्लड् फ्लड् गुड्, टुल्
*Oo*—ओ *Ou*—अ *Ou*—औ
Door, Floor Double, Thought Country, Cousi
डोर् फ्लोर् डबल् थट् कौण्ट्री कौजि
*Ou*—औ *Ou*—उ *Ou*—ओ
Thou, House Tour, Group Four, Soul
दौ हौस् टुर् ग्रुप् फोर् सोल्

*Ow*—औ *Ow*—ओ *Oy*—अय
Fowl, Town Row, Show Boy, Toy
फौल् टौन् रो शो बय् टय्

*Ua*—आ *Ua*—आ
Guard, Guardian Quarry, Square
गार्ड् गार्डियन् क्वारी स्क्वार्

*Ue*—अ *Ue*—ए
Conquer Guess, Guest
कङ्कर गेस् गेस्ट्

*Oi*—ये *Oi*—आइ *Oi*—इ
Query Guide, Guise Build, Guild
क्वेरी गाइड् गाइज् बिल्ड् गिल्ड्
*Ui*—उ *Ui*—वो
Fruit, Juice Nuisance Quick
फ्रुट् जुस् न्यीडेन्स् क्वीक्

TRIPTHONG SOUNDS.

## एकत्रस्थित तीन स्वरोंके उच्चारणभेद।

*Eau* { (श्रो) *Beau* वो   *Iew*—यु
(यु) *Beauty* बुटी *View* व्यु

*Ieu*—यु
Adi*eu*
एड्यु

*Wai*—वे
S*wai*n
स्वेन

---

## अनुच्चारित (*SILENT*) अक्षर।

| | | |
|---|---|---|
| 'b' silent | 'c' silent | 'd' silent |
| debt, doubt | muscle, scent | hedge, judge |
| डेट्‌ डउट्‌ | मसल्‌ सेण्ट्‌ | हेज्‌ जज्‌ |
| 'g' silent | 'h' silent | 'k' silent |
| gnat, sign | hour, honour | know, knife |
| नैट्‌, साईन | आवर्‌, अनर्‌ | नो, नाईफ |
| 'l' silent | 'n' silent | 'p' silent |
| could, talk | hymn, column | psalm, ptolemy |
| कुड्‌, टक्‌ | हिम्‌, कलम्‌ | साम्‌, टलेमि |
| 's' silent | 't' silent | 'ch' silent |
| Island, viscount | match, epistle | schedule, yatch |
| आइलेंड्‌, वीकौण्ट्‌ | मैच्‌, एपिसल्‌ | शिड्यूल्‌, यैट |

| 'gh' silent | 'th' silent |
|---|---|
| ought, high | asthama, isthmus |
| ऑट्, हाई | ऐज़मा, ईस्मस् |

'ue' silent

tongue, rogue

टङ्ग, रोग्

## व्यञ्जन वर्ण (CONSONANT) का अलग अलग उच्चारण।

| | | |
|---|---|---|
| *c*=क् | *c*=स् | *g*=ग |
| epic, lac | face, cell | give, goat |
| एपिक्, लैक् | फेस, सेल् | गिव्, गोट् |
| *g*=ज | *s*=स् | *s*=ज |
| gem, germ | side, site | rise, nose |
| जेम, जार्म् | साईड,साईट | राईज, नोज |
| *th*=थ् | *th*=द | *ch*=च् |
| thin, thread | this, that | chair, cheer |
| थिन, थ्रेड् | दिस्, दैट | चेयर, चीयर |
| *ch*=क् | *gh*=ग | *gh*=फ् |
| chord, school | aghast ghastly | laugh, rough |
| कोर्ड, स्कूल | एघैस्ट, घैस्ली | लाफ, राफ |

C ( सि )—a, o, u, l, r, t के पर या पूर्वमें रहनेसे प्राय "क" की तरह उचारण होता है। और e, i तथा y के पहिले रहनेसे "स" की तरह उचारण होता है। यदि ea.

प्रभृतिके पहिले रहे, तो उसका उच्चारण "श" की तरह
आ करता है। जैसे Ocean ( ओशन् ) Social ( सोशेल )
ादि।

D ( डि )—शब्दके शेषमें ed रहनेसे प्रायः t की तरह
ारण होता है, जैसे—Blessed ( ब्लेस्ट् ) Passed ( पास्ट् )
ि कभी "ज" की तरह जैसे—Soldier ( सोल्जर )।

G ( जि )—a, o, u, l, r, t के पहिले रहनेसे "ग" की
ह उच्चारण होता है, e, i, y के पहिले रहनेसे "ज" की
ह उच्चारण होता है। जैसे—gender ( जेण्डर ) ginger
ञ्जर ) gymnastic ( जिमनेष्टिक )।

S ( एस )—इसका उच्चारण कभी कभी "श" की तरह
ा है। जैसे—Sure ( श्यूर ), Sugar ( शुगार )।

T ( टि )—ia के पहिले रहनेसे इसका उच्चारण sa "श"
तरह होता है, जैसे—Partial(पार्शल्), Martial (मार्शल),
पहिले रहनेसे कभी कभी "च" की तरह उच्चारण होता
-Natur ( नेचर् ), Mature ( मेच्योर् )।

W ( डबल्यु ) यह शब्दके पहिले रहनेसे "व" की तरह
ारण होता है। जैसे—Water ( वाटर ), Work ( वर्क् ),
कभी यह अनुच्चारित रहता है। जैसे—Grow ( ग्रो ),
w ( ब्लो ), अन्यत्र जैसे—now, how लेकिन शब्दके पहिले
ें w रहनेसे और उसके बादको r रहनेपर उच्चारण नहीं
ा, जैसे—Wrap ( रैप् ), Wrong ( रौङ्ग )।

अधिकांश E पर्यान्त शब्दके शेषकी E उच्चारित नहीं
ी, जैसे—Have हैभ् Gave गेभ्, Large लार्ज, George
, Code कोड्, Candle केण्डिल्, Little लिटल्, Fade
Arise एराइस, Advice एडवाईस, Mote मोट्,

Routine रुटिन, Pleasure प्लेजर, Prove प्रुभ, Able एबल, Notice नोटिस इत्यादि, केवल Simile सिमिल Synecdoche (सिनेकडकि) शब्दके अन्तको "E" उच्चारित होती है।

यदि शब्दके अन्तस्थित "E" वर्णके अव्यवहित पूर्वमें R रहे, और उस "R"के अव्यवहित पूर्वमें या अन्य वर्णव्यवधानमें E या A स्वर रहे, तो उक्त अन्तकी E उक्त उपान्तस्थित R के पूर्ववर्ती आरकी भांति उच्चारण होती है, जैसे—Rare रेयर, Care केयर, Here हियर, There दियर, Mere मियर, Theatre थियेटर, Saltpetre सौलटपिटर, इत्यादि। अन्यत्र जैसे Bore बोर, Procure प्रोक्युर, Pleasure प्लेजर, Tire टायर, Lyre लायर, Square स्क्वायर, Figure फिगर इत्यादि। इसही प्रकार शब्दके अन्तकी "E" उपान्तसे "L" रहनेसे भी "L" की तरह उच्चारण होगी, जैसे—Angle ऐङ्गिल, Apostle ऐपोसल इत्यादि।

कोई कोई शब्द उच्चारण करनेमें उसके बीचमें रुकनेका अवसर नहीं रहता। किसी शब्दका बीचमें एकबार, कहीं दो बेर और कहीं और भी अधिक बेर तक ठहरा जाता है। कोई शब्दको उच्चारण करनेमें जितनी दफे ठहरा जाय, उसमें उतने ही शब्दांश या Syllable का होना जानो।

Syllable—शब्दांश या मात्रा। किसी शब्दांश जो अंश एकबेर उच्चारण होता है, उसे Syllable या शब्दांश कहते हैं। जैसे—Sub stance सबस्टेनस।

जिस शब्दमें एक ही Syllable रहता है, उसे Mono-syllable मनो सिलेबिल का वाक्य कहते हैं, जैसे—Rat रैट, Hem हेम।

जिस शब्दमें दो Syllable रहते हैं, उस Dis-syllable

डिस सिल बिल का वाक्य कहते है, जैसे—Rub-ber रबर, Mon-key मङ्कि।

जिस शब्दमें तीन Tyllable रहते हैं, उसे Tri syllable ट्रि सिलेबिल का वाक्य कहते हैं, जैसे—Lah ces-ter लङ्केस्टर।

जिस शब्दमें चार या उससे भी ज्यादे Syllable रहते हैं, उसे Poly-syllable पौलि-सिलेबिल का वाक्य कहते हैं, जैसे—Jus-ti fication जस्टिफिकेशन।

अङ्गरेजी शब्द उच्चारण करनेमें किसी किसी स्थान विशेष स्पष्ट करके या शक्त जोर देकर उच्चारण करना होता है। से Ac cent ऐक्सेण्ट कहते हैं। ये accent केवल Vowel ऊपर अथवा निर्दिष्ट vowel के परवर्ती Consonant के पर पड़ा करते हैं।

(पुस्तिकी अङ्गरेजी सीखनेके लिये कितने ही सुगम करनेके पद सन्निवेशित हुए, इसमें बनान (हिज्जा) और अर्थ गमें सौभाग्य होगी।)

---

## WORDS OF TWO SYLLABLES

दो पदके वाक्य।

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ab-sent | ऐबसेण्ट | Pas-sage | पसेज |
| Bas ket | बासकेट | Doc-tor | डौक्टर |
| Ans-wer | ऐन्सर | Ob-ject | आबजेक्ट |
| Ac-cent | ऐक्सेण्ट | Chap-ter | चैपटर |
| Af-ter | आफटर | Scho lar | स्कलर |
| Bed ness | बेडनेस | Co tage | कौटेज |

पाठ।

He was absent ( हि वाज् ऐबसेण्ट् ) वह गैरहाजिर था।

A basket full of mangoes (ए बासकेट् फूल् आव् मेङ्गोज्) आमसे भरी एक टोकरी।

Doctor came to me ( डौक्टर केम टु मि ) डौक्टर मेरे पास आया था।

Ram is a good scholar ( राम इज ए गुड स्कालर ) राम एक अच्छा विद्यार्थी है।

---

शब्दके शेषमें y शब्दका उच्चारण "इ"

| | | |
|---|---|---|
| Baby बेबि | Daily डेलि | Likely लाइकलि |
| Safely सेफलि | Finely फाइनलि | Tiny टाइनि |
| Glory ग्लोरी | Tidy टाइडि | Lazy लेजि |
| Rainy रेनि | Starry स्टारि | Kindly काइन्डलि |

पाठ।

A sweet baby ( ए स्वीट बेबि ) एक मनोरम बालक।

A lazy boy ( ए लेजि बय ) एक आलसी बालक।

A rainy day ( ए रेनि डे ) एक बदरीला दिन।

He speaks very kindly ( हि स्पिक्स वेरि काइन्डलि ) वह खूब सदयभावसे बात करता है।

---

FIRST SYLLABLE SHORT.

पहिले वाक्यांशका ह्रस्व उच्चारण।

| | | |
|---|---|---|
| Able एबिल | Idle आइडिल | Table टेबिल |
| Stable स्टेबिल | Bible बाइबिल | Eagle ईगिल |

पाठ।

An able man ( एन एबिल मेन ) एक लायक मनुष्य।
He is an idle boy ( हि इज् ऐन आइडिल बय् ) वह एक आलसी बालक है।

## BOTH THE SYLLABLE SHORT

दोनों वाक्यांशका शौर्ट उचारण।

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| At tend | एटेण्ड | It-self | इटसेल्फ | Con cert | कनसार्ट |
| Ex cel | एक्सेल् | Dis tress | डिस्ट्रेस् | Unfit | अनफिट् |
| Con fess | कनफेस् | Un-til | अनटिल् | In-struct | इनस्ट्रक्ट |

पाठ।

Attend to your duty ( एटण्ड टू योर ड्यूटी ) अपने कर्तव्य कार्योंमें मन लगाओ।

Try to excel others in doing good ( ट्राई टू एक्सेल् अदर्स इन् डुइङ्ग गुड् ) सत्कार्य करके दूसरोंके पराभवकी चेष्टा करो।

Be content with what you have ( बि कण्टेण्ट् विथ ह्वाट् यू हैव् ) जो तुम्हारे है, उसीमें सन्तुष्ट रहो।

## BOTH SYLLABLE LONG

दोनो वाक्यांशका दीर्घ उचारण।

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Be have | बिहैभ् | Be-lieve | बिलीभ् | Re pose | रिपोस् |
| Re-late | रिलेट् | Re ceive | रिसीव् | Be-fore | बिफोर् |
| Re-fuse | रिफ्यूज् | Be-low | बिलो | De-lay | डिले |

पाठ।

Behave well ( बिहेभ वल् ) सद्व्यवहार करो।
Think before you speaks ( थिङ्क बिफोर् यू स्पीक्स् ) बोलनेके पहिले विचार करो।

---

## FIRST SYLLABLE SHORT, SECOND LONG

प्रथम वाक्यांश ह्रस्व, दूसरा दीर्घ।

A-fraid एफ्रेड् A buse एब्यूस् Sur-prise सरप्राइस
Un-ripe अनराइप A wake एवेक A-lone एलोन्
A-gain एगेइन् In cline इन्क्लाइन Sup port सपोर्ट.

पाठ।

Unripe fruit is not wholesome (अनराइप फ्रूट इज् नौट होलसम् ) बिना पका फल खानेसे बोमारी होती है।
Awake, it is time to get up ( एवेक इट इज् टाइम् टू गेट अप ) जागो, उठनेका समय हुआ है।

---

## FIRST SYLLABLE LONG, SECOND SHORT.

प्रथम वाक्यांश ह्रस्व, दूसरा दीर्घ।

Be gin बिगिन् E-nough एनाफ Be long बिलौङ्ग
Re turn रिटर्न Res pect रेस्पेक्ट Pro-tect प्रोटेक्ट

पाठ।

Come, begin your work ( कम् बिगिन् योर वर्क ) आओ अपना काम आरम्भ करो।

Now you have done enough ( नौ यू हैव् डौन् एनाफ् ) तुमने यथेष्ट किया है ।

---

दो Syllable के शब्द का एक Syllable की तरह उच्चारण।

| | | | |
|---|---|---|---|
| Beg-ged | ( बेगड् ) | Kill ed | ( किल्ड् ) |
| Lov ed | ( लोभ्ड् ) | Call-ed | ( कल्ड् ) |
| Sav ed | ( सेभ्ड् ) | Mov-ed | ( मुभ्ड् ) |

---

दो Syllable की तरह उच्चारण।

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mend ed | ( मेन्डेड् ) | Load ed | ( लोडेड् ) |
| Halt-ed | ( हैल्टेड् ) | Wast ed | ( वेस्टेड् ) |
| Mind ed | ( माइण्डेड् ) | Tast ed | ( टेष्टेड् ) |

---

## WORDS OF THREE SYLLABLES

तीन शब्दांशयुक्त शब्द ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| Al pha-bet | ( ऐल् फा बेट ) | A va rice | ( [illegible] ) |
| Ca-bi-net | ( कै बि नेट ) | Go vern or | ( [illegible] ) |
| Ca ta-logue | ( कै-टे लोग् ) | Tra-vel-ler | ( [illegible] ) |
| Gar den-er | ( गार-डेन् यार ) | Mi nis ter | ( [illegible] ) |

---

और ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cru-ci fy | ( क्रु-सि-फाइ ) | Glo ri fy | ( [illegible] |
| Po e-try | ( पो ए ट्रि ) | [illegible] | ( [illegible] |

पहिला दूसरा शोर्ट, शेष लोङ्ग।

| | |
|---|---|
| Af ter-wards ( आफ् टर् वार्डस) | Com-pa ny (कम्-पे-नि) |
| But-ter-fly ( बट-टर-फ्लाइ ) | Con-tra ry (कन्-ट्रे-रि) |
| Sa-tis-fy ( से-टिस्-फाइ ) | Po-ver-ty ( प-वर्-टि ) |

---

पहिला दूसरा लोङ्ग, शेष शोर्ट।

| | |
|---|---|
| Beau-ti-ful ( ब्यू-टि-फूल् ) | Glo-ri-ous ( ग्लो-रि-यस् |
| Vi-o-lent ( वाइ-य लेण्ट ) | Du-ti-ful ( ड्यू-टि फुल ) |

---

पहिला लोङ्ग, दूसरा तीसरा शोर्ट।

| | |
|---|---|
| E-ne-my ( ए-नि-मि ) | Har-mo ny ( हार-मो नि ) |
| Rec-ti-fy ( रेक्-टि-फ्लाइ ) | Sig-ni fy (सिग् नि-फाइ) |
| Al-man-ac ( येल्-मे-नैक्) | Di-a-mond (डाइ-ए-मण्ड ) |

---

दूसरा शोर्ट, पहिला और तीसरा लोङ्ग।

| | |
|---|---|
| Al-rea-dy ( अल्-रे-डि ) | Grate-ful ly (ग्रेट्-फु लि ) |
| I vo-ry ( आइ-भो-रि ) | Pri-vate-ly ( प्राइ-भेट-लि ) |

---

दूसरा लोङ्ग, पहिला और तीसरा शोर्ट।

| | |
|---|---|
| A-ni mal ( ए-नि मेल् ) | Ac-ci-dent (येक् सि-डेण्ट ) |
| Me-di cine ( मे-डि-सिन् ) | In-no tent ( इन्-नो-सेण्ट ) |
| Dis-a gree ( डिस्-ए-ग्रि-) | In cor-rect ( इन्-कर्-रेक्ट ) |
| Dis o-bey ( डिस्-व-बे ) | En-ter tain ( इन्-टर्-टेन् ) |
| Re-pre-sent( रि-प्रे जेण्ट | O ver-flow ( वो वर्-फ्लो ) |
| Con-tra-dict(कन्-ट्रा डिक्ट) | Un-der-take (अन् डर् टेक) |
| In-ter mix ( इन्-टर् मिक्स) | Un'der stand( अन् डर् ष्टेण्ड) |

( ti, ci और si का "स" की तरह उच्चारण। )

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Acion | येकसन् | Mission | मिसन् | Version | वेर् सन् |
| Pension | पेन्सन् | Partial | पारसियल् | Option | अप्सन् |
| Ancient | ऐन्सेयट | Caution | कसन् | Lotion | लोसन् |
| Station | ष्टेसन् | Portion | पोर्सन् | Gracious | ग्रेसस् |
| Patient | पेसेण्ट | Hosier | होसियर् | SPecial | स्पेसियल |

---

( Poly Syllable या बहुतेरे शब्दांशयुक्त शब्द )

Af-fec ti-on (अ्या फेक् सन् )
Con di ti on ( कन्-डि-सन् )
Cha-ri-ta-ble ( चै-रि टे-बिल् )
Ho-nour-a ble ( अ-नार्-ए बिल् )
Dan-ger ous ly ( डेन्-जर-अस-लि )
Ca-pa ci-ty ( के-पा-सि टि )
Su-pe ri-or ( सु-पि रि-अर् )
E-pe-de-mic ( ए-पि-डे-मिक् )
Com-po-ni on ( कम् प-नि-अन् )
De vo ti on ( डि-वो सन् )
Mi-ser-a-ble ( मि-ज़र-ए-बिल् )
Ve-ge ta ble ( वि-जि टे बिल् )
Or di na-ry ( अर्-डि नै-रि )
Re di-cu-lous ( रि-डि-क्यु-लस् )
La-bo-ri-ous ( ले बो-रि अस् )
In-of fen-sive ( इन् अव् फे न् सिव् )

---

नीचे लिखे शब्दोंके उच्चारण प्राय एक तरहके हैं
लेकिन वर्णविन्यास और अर्थ अलग हैं।

All ( औल् ) सब।
Awl ( ,, ) लिनवारी।
Air ( एयर् ) वायु, हवा।
Eae ( ,, ) पहिले, आगे।
Heir ( ,, ) उत्तराधिकारी।
Ascent ( एसेंएट् ) ऊपर उठना।
Assent ( एसेंएट ) सम्मति
Attendance ( एटेण्डेन्स् ) हाजिर
Attendance ( ,, ) अपेक्षा करनेवाला।
Bare ( बेयर् ) उलङ्ग, नंगा
Bear ( ,, ) भालू।
Bear ( ,, ) ढोना।
Bear ( वोट् ) आघात करना।
Bear ( ,, ) वृक्ष विशेष।
Berry ( बेरि ) फल विशेष।
Burry ( ,, ) कर देना।
Baer ( वियर् ) मद्य विशेष।
Blew ( ब्लू ) हवा करना।
Blue ( ,, ) रङ्ग विशेष।
Boar ( वोर ) शूकर।
Bore ( ,, ) छेद करना।

Alter ( औलटर् ) यज्ञवेदी।
Altar ( ,, ) बदलना।
Bough ( बौ ) वृक्षको शाखा
Bow ( ,, ) नत होना
Bread ( ब्रेड् ) रोटी।
Bred ( ,, ) शिक्षित करना।
Cell ( सेल् ) कुटी।
Sell ( ,, ) बिक्री करना।
Sale ( ,, ) विक्रय।
Sent ( सेएट् ) भेजना, करना।
Scent ( ,, ) गन्ध।
Ceiling ( सिलिङ्ग )छाद।
Sealing ( ,, ) मोहर करना।
Coarse ( कोर्स ) अपरिष्कार।
Course ( ,, ) गति, पथ।
Complemnet ( कम्प्लिमेंट्) पूर्ण संख्या।
Complement ( ,, ) विनय।
Dear ( डियर् ) प्रिय, महार्घ।
Deer ( ,, ) हरिण।
Dew ( ड्यू ) शिशिर।
Due ( ,, ) देना।
Faint ( फेएट् ) क्षीण।
Feint ( ,, ) छलना।

Fair ( फ़ियर ) ठीक, न्याय। Kenw ( न्यू ) जानते थे।
Faer ( ,, ) भाड़ा। New ( न्यू ) नया।
Flea ( फ़्लि ) कीट विशेष। Lead ( लेड ) मीसा।
Flee ( ,, ) भागना। Lea ( ,, ) चलना।
Foul ( फ़ाउल् ) अपरिष्कार। Lessen ( लेसेन् ) लोप।
Fowl ( ,, ) मुरगी। Lesson ( ,, ) पाठ।
Gilt ( गिल्ट् ) गिल्टी,मुलम्मा। Mean ( मीन् ) नीच।
Guilt ( ,, ) दोष। Mien ( ,, ) आकृति।
Hart ( हार्ट ) हरिणका बच्चा। Meat ( मीट् ) मांस।
Heart ( ,, ) अन्तःकरण। Meet ( ,, ) मुलाकात करना।
Heir ( हेयर् ) वारि। Mete ( ,, ) परिमाण करना।
Hare ( ,, ) खरगोश, शशक। Oar ( वोर् ) दांड़।
Heal ( हील् ) सुखाना। Ore ( ,, ) धातु।
Heel ( ,, ) पैरकी एड़ी। Peace( पिस् ) शान्ति।
Hear ( हियर् ) सुनना। Piece( ,, ) टूकरा।
Here ( ,, ) यहां। Place( प्लेस ) स्थान।
Hew ( ह्यू ) काटना। Plaice ( ,, ) मछली विशेष।
Hue ( ,, ) रङ्ग। Pray ( प्रे ) प्रार्थना करना।
Hole ( होल् ) गढ़ा। Prey ( ,, ) शीकार।
Whole ( ,, ) समुदाय। Raise ( राइज् ) उठाना।
Reign ( रेइन् ) राजत्व। Rays ( ,, ) सूर्यकी किरण
Rain ( रेइन् ) वृष्टि। Raze ( ,, ) ध्वंस करना।
Rain ( ,, ) लगाम। Steal ( ष्टील् ) चोरी करना।
Rest ( रेष्ट ) विश्राम। Steal ( ष्टील् ) इस्पात लोहा।
Wrest ( ,, ) वश करना। Straight ( ष्ट्रेट् ) सीधा।
Right ( राइट् ) ठीक। Strait ( ,, ) मजारनी।

| | |
|---|---|
| Rite ( राइट् ) क्रिया विशेष। | Tail ( टेल् ) पूंछ। |
| Write ( ,, ) लिखना। | Tale ( ,, ) कहानी। |
| Sail ( सेइल् ) पाल। | Tell ( ,, ) कहना। |
| Sale ( , ) बेचना। | Their ( देअर् ) उनका। |
| Scene ( सीन् ) दृश्य। | There ( ,, ) वहाँ। |
| Seen ( ,, ) देखना। | Too ( टू ) और। |
| Sea ( सि ) समुद्र। | Two ( ,, ) दो संख्या। |
| See ( , ) देखना। | Vain ( भेन् ) वृथा। |
| Sow ( सो ) बोना। | Vein ( ,, ) नस। |
| Sew ( ,, ) सिलाई करना। | Waist ( वेष्ट ) कमर। |
| Sole ( सोल् ) पैरका तलवा। | Waste ( ,, ) नष्ट। |
| Soul ( , ) आत्मा। | Weak ( वीक् ) क्षीण। |
| Some ( सम् ) कोइ एक। | Week ( ,, ) सप्ताह। |
| Sum ( ,, ) समष्टि। | Yew ( यू ) वृक्षविशेष। |
| Son ( सन् ) पुत्र। | You ( ,, ) तुम। |
| Sun ( ,, ) सूर्य्य। | Ewe ( ,, ) भेड़। |

## CHAPTER V.

## पांचवा अध्याय।

---

### ETYMOLOGY

अङ्गरेजीमें जितने तरहके Word वाक्य है, वे सात हिस्सेमे बँटे है इस एक एक हिस्सेको Part of Speech (पार्ट अव् स्पीच्) कहते हैं। जैसे—Noun (नाउन्) विशेष्य, Adjective (ऐड्जेक्टिव) विशेषण Pronoun (प्रोनाउन) सर्वनाम, Verb (वार्ब्) क्रिया, Adverb (ऐडवार्ब) क्रिया-विशेषण, Preposition (प्रिपोजिसन्), Conjunction (कन्जनक्सन्) अव्यय।

### ARTICLE (विशेष्य निर्णायकपद)।

जिसके मददसे Noun (विशेष्य) की विशेष रीतिसे निर्णय किया जाता है, उसे—Artice (आर्टिकेल) कहते हैं। जैसे—a, an * और the

---

*One (वन्) और a (ए) अथवा an (ऐन्) इन दोनोंके अर्थ एक ही समझमें आते हैं, लेकिन् असलमें ऐसा नहीं है। one कहने से एक संख्या मात्र जानी जाती है, उससे ज्यादे नहीं। जैसे—Give me one book (गिव् मी वन् बुक) मुझे एक किताब दो, लेकिन दो वा तीन मत देना। और Give me a book (गिव मी ए बुक्) कहनेसे समझना कि, Book कहनेसे जो चीज जानी जाय अर्थात् Grammar

Article ( आर्टिकेल् ) दो प्रकारके हैं, Definite ( डेफ़िनिट् ) निर्दिष्ट और Indefinite ( इन्डेफ़िनिट् ) अनिर्दिष्ट।

1 निर्दिष्ट अच्छी प्रकार जानना समझाने के लिये Singular ( सिंगुलर ) एक बचनान्त और Plural ( प्लुरल् ) बहु बचनान्त Noun के पहिले Definite Article 'the' बैठता है। जैसे—"Shut *the* door" ( सट दि डोर ) "दर्वाजा बन्द करो" कहनेसे समझना होगा की, "दर्वाजा" बाक्य जो कहा गया, वह अच्छी प्रकार जाना हुआ है। उस प्रकार Eat the grapes ( इट् दि ग्रेप्स ) अंगूरोंको खाओ। Give me the books ( गिव् मी दि बुक्स ) मुझे वे पुस्तकें दो इत्यादि।

2 "अनिर्दिष्ट" अर्थात् "कोई एक" समझाने को Singular Noun के पूर्वमें Indefinite ( इनडेफिनिट् ) Article ( आर्टिकेल ) a ( ए ) अथवा an ( ऐन ) बैठता है। जैसे— Give me a book ( गिव् मी ए बुक ) "मुझे एक पुस्तक दो" कहनेसे समझना होगा की, कोई निर्दिष्ट पुस्तक देनेको नहीं कहा जाता है जो हो वही दो अर्थात् पुस्तकें मेंसे एक पुस्तक दो। पुस्तकके सिवाय अन्य किसी चीजमेंसे एक वस्तु मत देना। उसी भांति Eat an orange (इट् ऐन् अरेञ्ज) एक नारङ्गी खाओ।

3 Singular Noun का पहिला अक्षर Consonant ( व्यञ्जनवर्ण ) होनेसे उसके पूर्वमें a ( ए )बैठकर उस Noun का "कोई एक" को समझाता है। जैसे—A boy ( ए बय् )

( ग्रेमार ), Geography ( ज्यग्रेफी ) अथवा Arithmetic ( अरथेमेटिक ) उन दो में को एक पुस्तक दो और कुछ न देना a अर्थबोधक और one संख्याबोधक है।

एक बालक; उसे छोड़के एक लड़की, नहीं समझी जाती। A cow ( ए कौ ) एक गऊ इत्यादि।

4 जिस Singular Noun का पहिला अक्षर vowel ( वऊवेल् ) स्वर-वर्ण हो, उसके पूर्वमें *an* ( ऐन् ) बैठता है। जैसे—An *ant* ( ऐन् ऐण्ट ) एक चीटी। An ox ( ऐन् अक्स ) एक बैल। An egg ( ऐन् एग् ) एक अण्डा, इत्यादि। लेकिन् Singular Noun का अक्षर vowel ( वऊवेल् ) होने पर भी यदि उस vowel का उच्चारण "U" के दीर्घ उच्चारणको भांति हो, तो उसके पूर्वमे a ( ए ) बैठेगा। जैसे—a Europeon ( ए यूरोपियन ) एक यूरोपवासी। a ewe ( ए यू ) एक भेड़। a unit ( ए यूनिट् ) एकक् संख्या इत्यादि।

5. Singular Noun का पहिला अक्षर यदि *h* रहे और उस *h* का यदि उच्चारण न हो, तो उसके पूर्व *an* बैठता है। जैसे—an hours( ऐन् आवर ) एक घण्टा समय। और जिस Consonant का उच्चारण करनेके समय मूलमें vowel ( वऊवेल ) स्वरको भांति उच्चारण किया जाय, उसके पूर्वमें *an* बैठता है। जैसे—*an* M. A. एम् ए. पास किया हुआ मनुष्य। इस जगह M. उच्चारण करनेके समय उसके मूलमे "ए" उच्चारण हुआ है।

6 श्रेणीवाचक Singular Noun के पूर्वमे *the* बैठकर सम्पूर्ण श्रेणीका ही बोध कराता है। जैसे—*the* cow is useful ( दि कौ इज यूज्फूल् ) गौ उपकारी है। यहां Cow शब्द Singular होने पर भी *the* के साथ मिल कर गऊकी श्रेणी ( जाति ) समझी गई।

7. जातीय नामके पूर्वमें सदा *the* व्यवहृत हुआ करता

है। जैसे the English ( दि इङ्गलिश् ) अङ्गरेज जाति। the French ( दि फ्रेञ्च् ) फरासी जाति। the Chinese Produce tea ( दि चाइनिज् प्रड्यूस् टि ) चीनके लोग चा उत्पन्न करते हैं, इत्यादि। लेकिन् जातीय नामके पूर्वमें the व्यवहार न करनेसे जातिका बोध न हो कर उनकी भाषा समझी जाती है। जैसे—French ( फ्रेञ्च ) फरासी भाषा, Greek ( ग्रीक ) ग्रीक देशीय भाषा।

8, Adjective ( ऐड्जेक्टिव ) के पूर्वमें the बैठकर Class noun ( क्लास् नाउन ) जातिवाचक विशेष्य होता है और वह बहुवचन ( Plural ) समझा जाता है। जैसे— Blessed are *the meek* ( ब्लेसड् आर दि मीक् ) सुशील लोक धन्य है।

9 जिस Noun से केवल एक ही वस्तु समझी जाती है, उसके पूर्वमें *the* देना होता है। जैसे—the sun ( दि सन् ) सूर्य। the moon ( दि मून् ) चन्द्रमा।

10 नदी, पर्वतश्रेणी, समुद्र, प्रणाली प्रभृतिके पूर्वमें the देना होता है। जैसे—*The* Ganges ( दि गांजेस् ) गङ्गा नदी। the Himalayas ( दि हिमालयस् ) हिमालय पर्वत श्रेणी। श्रेणी बोध न हो कर जिस वाक्यमें एक ही पहाड़ समझा जाय, उसके पूर्वमें the ( दि ) नहीं बैठता। जैसे— Etna is a volcano ( एट्ना इज ए वैल्कानो ) एट्ना एक ज्वालामुखी पहाड़ है।

11. Duke ( ड्यूक् ), Earl ( आरल् ), Moharaja ( महाराजा ) प्रभृति उपाधिबोधक शब्दसे जब व्यक्तिविशेष समझा जाता है, तब उसके पूर्वमें the देना होता है। जैसे—the Duke of Wellington इत्यादि।

## NOUN ( विशेष्य ) ।

जिस शब्दसे किसी मनुष्य, वस्तु, स्थान अथवा अन्य किस वस्तुका नाम जाना जाय, उसे Noun कहते है। जैसे—Syam श्याम्, Horss ( हर्स ) घोड़ा, Calcutta कलकत्ता, Book ( बुक् ) पुस्तक इत्यादि।

Noun पाच भागमें विभक्त हैं। जैसे—( 1 ) Prope noun, ( 2 ) Common noun, ( 3 ) Material noun, ( 4 Collective noun and ( 5 ) Abstract noun.

1. जिस Noun से केवल एक निर्दिष्ट व्यक्ति, स्थान वा पदार्थका नाम जाना जाय, वह Proper noun है। जैसे—Ram, Calcutta, Kohinur

2. जिस Noun से एक जातीय पदार्थके प्रत्येक को समझा जाता है, उसे Common noun कहते हैं। जैसे—Boy River, Horse

3. जिस पदार्थों की पृथक् नहीं किया जाता, उनके नामको Material noun कहते हैं। जैसे—Water, Silver, Gold आदि। Water कहनेसे यहां जितना water है, सब समझा जाता है। उसही प्रकार Silver, Gold बोलनेसे यहां जितना silver, gold है, समझा जाता है।

4 जिस Noun से अनेक व्यक्ति या वस्तु एकही अर्थमें व्यवहृत हों, उसे Collective noun कहते हैं। जैसे—flock, army, fleet,

5. जिस Noun से किसी व्यक्ति या वस्तुका गुण अथवा अवस्था तथा कोई कार्य समझा जाय, उसे Adstract noun कहते हैं। जैसे—Health, sweetness, sleep, kindness modesty,

## NUMBER ( वचन )।

जिसके द्वारा संख्या वा परिमाण जाना जा सकता है, अङ्गरेजी में उसे Number कहते हैं। Number दो प्रकारके हैं ; Singular ( एकवचन ) और Plural ( बहु वचन )। एक ही समझा जानेसे Singular, और दो तथा उससे ज्यादे समझे जानेसे Plural number होता है।

साधारण रीतिसे Plural करना हो,तो Singular number के शेष में एक S लगाना होता है। जैसे—Book ( Singular ) है, और books ( plural )

जिस singular noun के शेष में s, z, x, sh वा ch ( च ) रहता है, उसके शेष में es लगा कर plural करना होता है। जैसे—pass ( पास, passes ; fox (फक्स) foxes ; Bunch (बन्च्) Bunches इत्यादि। ch का उच्चारण "क" की भांति होनेसे शेष में केवल s ही देना होता है। जैसे—stomach ( singular ) "स्टमाक्" एकवचन, stomachs ( Plural ) "स्टमेक्स" बहुवचन।

जिस noun के शेषमें F अथवा fe रहे,उसे plural करना हो, तो f अथवा fe के स्थान ves बैठना होता है। जैसे—thieve ( चोर ) thieves ; life ( जीवन ) lives.

जिस वाक्य के शेषमें y रहे और y के पूर्वमें consonant हो, तो उसकी y को बदलके "ies" देकर Plural करना होता है। जैसे—Baby (singular) Babies ( plural ) ; लेकिन y के पूर्वमें vowel रहनेसे केवल "s" देना होगा। जैसे—Toy ( खिलौना ) Toys ( Plural ), बहुत से noun के plural ऊपर लिखे नियमसे नहीं होते।

| *Singular* | *Plural* |
|---|---|
| Man मनुष्य। | Men मनुष्यों। |
| Child बालक। | Children लड़कों। |
| Ox बैल। | Oxen बैलों। |
| Cow गऊ। | Kine गौवों। |
| Foot पाँवका तला। | Feet पावोंके तलवे। |
| Goose राजहंसी। | Geese राजहंसियों। |
| Tooth दांत। | Teeth दांतों। |
| Mouse चूहा। | Mise चूहों। |

कितने ही number के दो दो Plural और उन दोनों Plural के अलग अलग अर्थ होते हैं। जैसे—

| *Singular* | *Plural* |
|---|---|
| Brother | Brothers ( ब्रादर्स ) सहोदरगण। |
| | Brethern (ब्रेद्रेन्) एक समाजके लोग। |
| Cloth | Cloths ( क्लाथ्स ) कई तरहके वस्त्र। |
| | Clothes ( क्लोथ्स ) पोशाक। |
| Die | Dies ( डाइस ) मुद्राका साँचा। |
| | Dics ( डाइस ) पाशा। |
| Genius | Geniuses ( जिनियसेस् ) अति बुद्धिमान् मनुष्य लोग। |
| | Genii ( जिनियाई ) उपदेवता। |
| Fish | Fish ( फिश् ) अलग अलग जातिकी मछलियां। |
| | Fishes ( फिशेस ) मछलोकी संख्या। |

| *Singular* | *Plural* |
|---|---|
| Pea | Peas ( पिज् ) अलग अलग मटरों । |
| | Pease ( पीज् ) कितनी एक मटर । |
| Shot | Shot ( सट् ) गोला सब । |
| | Shots (सट्स) जितनी बार गोला छूटे । |

कितने ही noun सर्वदा Plural रहते हैं। जैसे—aborigines ( एब्‌रिजिनस् ) आदिम निवासी। antipodes ( एण्टिपोडेस् ) भूमध्यके दूसरे पार्श्व के लोग।

Sheep, Deer, Swine इत्यादि कई एक noun के Singular और Plural समान हैं। तब singular करना हो तो इनके पूर्वमें एक a वा one बैठाना होता है। जैसे-Sheep, a sheep.

नीचे लिखे Noun सर्वदा ही Plural रूपसे व्यवहृत होते हैं।

Assets ( एसेटस् ) सम्पत्ति।
Ashes ( एसेज ) भस्म।
Bowels ( बावेल्स् ) अंतड़ी।
Calands ( कैलेण्डस् ) महीनेका पहिला दिन।
Dregs ( ड्रेगस् ) मैला।
Entrails ( एन्ट्रेलस् ) अंतड़ी।
Lees ( लीज ) सीठी।
Measles ( मीजल्स् ) घमौरी।
Nuptials ( नपसेलस ) विवाह।
Pincers ( पिन्सर्स् ) संड़सी।
Premises ( प्रिमिसेस् ) घर, मकान।
Scissors ( सिजरस् ) कैंची।

Spectacels ( स्पेक्टेकल्स ) चश्मा।
Thanks ( थैङ्क्स ) धन्यवाद।
Tidings ( टाइडिंग्स ) समाचार।
Tongs ( टङ्स ) चिमटा।
Trousers ( ट्रौजार्स ) पायजामा।
Victuals ( विट्ल्स ) खाद्य।
Vitals ( वाइटेल्स ) प्राणका शरांश।
Wages ( वेजेस ) वेतन।

Amends ( ऐमेण्डस ) क्षतिपूरण, bellows ( बेलोज ) लुहार की भाथी, gallows ( गेलोज् ) फांसीकाष्ठ, news ( न्युस ) सम्वाद, odds ( अड्स ) वैषम्य singular में व्यवहृत होते हैं।

कितने ही noun के singular में एक अर्थ और Plural में दूसरा अर्थ होता है। जैसे—

Compass ( कम्पास ) सीमा।
Compasses ( कम्पासेस ) नक्सा करनेका यन्त्र।
Corn ( कर्ण ) शस्य।
Corns ( कर्णस ) पैरका कड़ा।
Good ( गुड ) उपकार।
Goods ( गुड्स ) द्रव्य, सामग्री।
Vesper ( वेसपर ) सान्ध्य नक्षत्र।
Vespers ( वेसपरस ) सन्ध्या स्तोत्र।

Proper noun का plural नहीं होता, तब एकसे अधिक व्यक्तिका नाम समझा जानेसे उसमें plural होता है। जैसे— "Ramas" राम नामके जितने लोग हों; "Mitras" मित्र परिवार या मित्रवंश।

इस ही प्रकार और भी कितने ही शब्द हैं। वे विस्तार पूर्वक राजभाषाके दूसरे भाग मे दिये गये हैं।

दो तीन वाक्यसे जो एक वाक्य ( Compound word ) उत्पन्न होता है, उसे Plural करना हो, तो उस वाक्यके बीच जो प्रधान हो उसे ही Plural करना होता है। जैसे—Father-in-law ( फादर्-इन्-ला ) श्वशुर वाक्य ही Father in law इन तीनों वाक्योंसे उत्पन्न है और Father वाक्य ही इन में प्रधान है, इस लिये Plural करना हो, तो Fathers-in-law ( फादर्स-इन-ला ) करना होगा।

---

## GENDER ( लिङ्ग )

जैसे संस्कृतमे तीन लिङ्ग है, अङ्गरेजीमें भी वैसेही ती gender ( जेण्डर् ) हैं। पुंलिङ्ग अर्थात् Masculine ( मास्क्यूलिन् ), जैसे—man, king, horse इत्यादि। स्त्रीलिङ्ग अर्थात् Femenine ( फेमिनिन् ), जैसे—woman, queen, ma इत्यादि। Neuter (न्यूटर्), जैसे—fish, water, pen इत्यादि

कितने ही noun से स्त्री और पुरुष दोनोंही जाने जाते उन्हें Common gender ( कमन् जेण्डर् ) कहते हैं जैसे—parent, child, person

Masculine को Femenine करना हो तो तीन प्रकार रूप हुआ करते हैं ;—

( 1 ) भिन्न word व्यवहार।

Bachelor ( बेचलर् ) क्वारा। Maid ( मेड् )

Bean ( बी ) बांका Belle ( बेल् )

| | |
|---|---|
| Boar ( बोर् ) शूकर। | Sow ( सौ ) |
| Bride-groom ( ब्राइड्‌ग्रूम् ) बर। | Bride ( ब्राइड ) |
| Brother ( ब्रादर् ) भाई। | Sister ( सिष्टर् ) |
| Bull ( बुल् ) षाड़। | Cow ( कौ ) |
| Cock ( कोक् ) मुर्गा। | Hen ( हेन् ) |
| Dog ( डोग् ) कुत्ता। | Bitch ( बिच् ) |
| Father ( फादर् ) पिता। | Mother ( मादर ) |
| Gentleman ( जेण्टेलमेन्) भले आदमी। | Lady ( लेडी ) |
| Horse ( हर्स ) घोडा। | Mare ( मेयर् ) |
| Husband ( हाज्‌वेण्ड ) स्वामी। | Wife ( वाइफ् ) |
| King ( किङ्ग ) राजा। | Queen ( क्वीन् ) |
| Nephew ( नेफ्यु ) भागना। | Niece ( निस् ) |
| Uncle ( आङ्कल् ) चाचा। | Aunt ( आण्ट ) |
| Widower ( वीडोवर् ) स्त्तहार पुरुष। | Widow ( वीडो ) |
| Wizard ( वीजार्ड ) ऐन्द्रजालिक। | Witch ( विच् ) |

( २ ) कितने की Masculine noun के परमे ess, ix, ine प्रभृति के मेलसे Femenine होता है।

| | |
|---|---|
| Actor ( ऐक्टर् ) नट। | Actress ( ऐक्टरेस् ) |
| Arbiter(आर्बिटर्)मध्यस्थ व्यक्ति। | Arbitress (आरबिट्रेस्) |
| Author ( आथर् ) ग्रन्थकर्त्ता। | Autheress ( आथरेस् ) |
| Chantor ( चैण्टर् ) गायक। | Chantress ( चैन्ट्रेस् ) |
| Emperor ( एम्परर् ) सम्राट। | Empress ( एम्प्रेस् ) |
| Heir ( एयर् ) उत्तराधिकारी। | Heiress ( एयरेस् ) |
| Hunter ( हण्टर ) शीकारी। | Huntress ( हण्ट्रेस् ) |
| Lad ( लैड् ) बालक। | Lass ( लैस् ) |
| Poet ( पोयेट् ) कवि। | Poetess ( पोयेटेस् ) |

Tutor ( ट्यूटर ) शिक्षक। Tutoress ( ट्यू टरेस )
Administrator ( ऐड्मिनिष्ट्रेटर ) मृत व्यक्तिका विषयरक्षक। Administratrix ( ऐड्मिनिष्ट्रिक्स )
Executor ( एक्सिक्यूटर ) सम्पत्तिरक्षक। Executrix ( एक्सिक्यूट्रिक्स )
Testator (टेष्टेटर) दानपत्रकारी। Testatrix ( टेष्टेट्रिक्स )
Hero ( हिरो ) वीर। Heroine ( हिरोइन )

( 3 ) कितने ही masculine noun में स्त्रीलिङ्गबोधक word मिलाना होता है, जैसे—

He got ( हि गोट् ) बकरा। She-got ( शि गोट् )
He-bear ( हि बयर् ) भालू। She-bear ( शि बेयर् )
Man-servant ( मैन्सरवेण्ट ) नौकर। Maid-servent ( मैड् सरवेण्ट )

---

## CASE ( केस् ) कारक।

अङ्गरेजीमें तीन Case है। Nominative ( नमिनेटिव् ) Case ( कर्त्ता कारक ); Objective ( अब्जेक्टिव् ) case (कर्म्मकारक) और Possessive (पज़ेसिव्) case सम्बन्धकारक।

1. जो कार्य्य को करे वह कर्त्ता है और जो किया जाय, वही कर्म्म है। अङ्गरेजीमें कर्त्ताको Nominative कहते हैं और कर्त्ता कारक को Nominative case कहते हैं। और कर्म्मको Object तथा कर्म्मकारकको Objective case कहते हैं। Gopal lost the book, गोपालने पोथी खोयी थी। यहां Gopal कर्त्ता वा Nominative हुआ और book कर्म्म वा Object भया।

2. Possessive case से सम्बन्धपद समझा जाता है।

Noun के परमें Apostrophe (') s मिलानेसे Possessive case होता है। जैसे—Man, man's, लेकिन जिन सब Plural number के शेषमें s वा es रहता है,उसे Possessive करना हो, तो केवल एक Apostrophe (') देना होता है। जैसे—Boys, boy's.

3 जिस noun से अचेतन पदार्थ जाना जाय, उसके पूर्वमें एक 'of' देनेसे ही Possessive case का कार्य होता है जैसे—the door *of* the house. *House*'s *door* व्यवहार नहीं होता ;—

(*a*) Compound word को Possessive ngulars करना हो, तो s को Compound word के सर्वशेषमें बैठाना होता है। जैसे—Father-in-law's house फ़ादर्-इन्-ला्ण् हौस ) श्वशुरका घर।

(*b*) Compound word को Possessive plural करना हो, तो Compound word को plural करके पूर्वमें *of* देना होता है। जसे—The gifts *of* the fathers in-law श्वशुरोंकी दान।

क सङ्ग एक case होता है, तब उसे case-apposition ( केस्-एपोजि्-सन् ) कहते हैं। ऐसे स्थलमें Possessive करना हो, तो शेष noun में Possessive का चिन्ह देना होता है। से—Timur the Tartar's invasion तातौर मौय मूरका आक्रमण। इस स्थलमें the Tartar और imur एकही केस् है, इस लिये case apposition होनेसे case चिन्ह Tartar के परमें बैठा है।

(*d*) किसी noun के परमें *of* और उसका Objective case रह कर यदि उस सबमें एक व्यक्तिका बोध हो, तो उसका Possessive करनेसे उस Objective case के शेषमें Possessive चिन्ह देना होता है। जैसे—The Moharajah of Patiala's college पटियाला महाराजाका कालेज।

(*e*) जिस किसीका Possession नाम न लेनेसे भी यदि अनायास ही वह जाना जाय, तो Possessive के परमें उसका उल्लेख नही करना होता। जैसे—I bought the medicine at Messers B. K. Paul & Co's बि, के, पाल कम्पनीकी दूकानमें औषध खरीदा है।

जिसे सम्बोधन करके पुकारा जाता है, उसे Case of addrese या Vocative case कहते हैं। जैसे—Ram, go there, यहां Ram, case of address अथवा vocative case है।

Nominative के साथ Participle असमापिका क्रियाका मेल होनेसे Nominative Absolute कहते हैं। जैसे—his horse being wounded, he had to proceed on foot, यहां horse ( *being wounded* participle रहनेसे) Nominative Absolute हुआ है।

---

THE PRONOUN. ( प्रोनाउन् ) सर्व्वनाम।

Noun के बदलेमें जो पद बैठता है, उसे Pronoun ( प्रोनाउन् ) सर्व्वनाम कहते हैं। Pronoun की सहाय लेने

से एकही noun को बार बार उल्लेख करना नहीं होता। Ram is a good boy, *he* loves his brothers and sisters, राम अच्छा लड़का है, वह अपने भाई बहिन को प्यार करता है।

Pronoun पांच प्रकारके हैं,—(1) Personal Pronoun, (2) Demonsrative Pronoun, (3) Indefinite Pronoun, (4) Relative Pronoun, और (5) Interrogative Pronoun.

व्यक्तिवाचक सर्व्वनाम को Personal Pronoun कहते हैं। जैसे—I मैं, thou तुम।

I (*we*) first Personal Pronoun (फर्स्ट पर्सनल प्रोनाउन्), *thou* (*you* और *ye*) second Personal Pronoun है; इनके सिवाय सब Pronoun हो third Person.

He, She, it, they, this, that—Demonstrative (डिमनस्ट्रेटिव) Pronoun है। *He* पुरुषके और *She* स्त्रीके लिये व्यवहृत होता है।

*One* and *they*, जब निश्चय करके किसी व्यक्तिको नहीं बताते, उस समय ये Indefinite (इनडेफिनिट) Pronoun हैं।

Who, which, that और what, जब किसी पूर्व्ववर्ती noun के लिये व्यवहृत होते हैं, तब उन्हें Relative Pronoun (रेलटिव् प्रोनाउन्) कहते हैं। पूर्व्ववर्ती Noun को Antecedent (एण्टिसिडेण्ट्) कहते हैं, जैसे The boy who stands there; the table *which* I have bought; the Hand *that* made us.

*Who* व्यक्तिके बदलेमें बैठता है और *which* निम्नश्रेणीके जन्तुओं तथा अचेतन पदार्थोंके बदलेमें बैठता है। *That*, who और *which* दोनोंके बदलेमें बैठते हैं। *What* Relative Pronoun को Compound Relative कहते हैं; म

इसके बीच Antecedent और Relative दोनों ही रहते हैं। What *that* and *which*.

*Who, which* और *what* जब जिज्ञासा करनेका बोध कराते हैं, तब वे Interrogative (इण्टरगेटिव) Pronoun हैं।

---

ADJECTIVE ( एड्जेक्टिव् ) विशेषण।

जो word noun के पूर्व्वमें बैठकर उसकी संख्या परिमाण वा गुणादि प्रकाश करता है, उसे Adjective कहते हैं। जैसे—*the* boys, *bad* men.

Adjective निम्नलिखे श्रेणीमें विभक्त किया जाता है।—

I. Pronominal ( प्रोनमिनेल् ) Adjective—जो सब Pronoun Adjective की भाँति व्यवहृत होते हैं, वे Pronominal Adjective हैं। Pronominal Adjectives चार भागमें विभक्त हैं। जैसे—

(*a*) *Demonstrative Adjective*,—This, that, *these those*, the you, yonder, such.

(*b*) *Relative adjectives*—Which और what.

(*c*) *Interrogative adjectives*,—Which और what

(*d*) *Possessive adjectives*,—My—mine, our—our thy—thine, your—yours, his hers, i theirs—theirs.

II. *Adjectives of quantity* ( परिमाण ) Much great, little, large, small, enough, more.

III. *Numeral* ( न्यूमरेल् ) *adjectives* ( संख्यावाचक विशेषण )।

(a) *Definite numeral adjectives*,—One, two, three, four प्रभृति *Cardinal number*, first, second, third, fourth प्रभृति *Ordinal number*.

(b) *Indefinite numeral adjectives* :—all, many, an, a, some, certain, several, diverse, few, most, whole &c

IV. *Distributive* ( डिष्ट्रीब्यूटिव् ) *adjectives* :— Each, every, either, neither, other, *Each* and *every* प्राय एक अर्थमें व्यवहृत होते है, तब विशेषता यह है कि, *each* के परमें सब समय Noun नहीं रहता ; लेकिन *every* के परमें noun रखना बहुत आवश्यक है।

V *Adjectives of quality* :—यह Adjective, noun का गुण प्रकाश करता है ; जैसे—Cruel boy—निठुर बालक।

(a) ऐसे कितने एक *Adjective* हैं, जिनके अर्थ एक न होनेसे भी हिन्दीमें एक से यह सब भाव प्रकाश होता है, जैसे -Tantia bheel was a *notorious* robber. तांतिया भील एक प्रसिद्ध डाकू था। Dr. Durga Charan was a *famous* physician. डाक्तर दुर्गाचरण एक प्रसिद्ध चिकित्सक थे। notorious और famous दोनो के हिन्दी अर्थ "प्रसिद्ध" होनेसे भी notorious बुरे अर्थमें और famous, भले अर्थमें व्यवहृत होता है।

(b) कभी कभी noun और उसके पूर्ववर्ती preposition एकत्र होकर समय समयमें Adjective का अर्थ प्रकाश करते है और उन्हें Adjective phrase ( ऐड्जेक्टिव् फ्रेज् ) कहते हैं। जैसे—a man *of*

*war* (एक अच्छी जहाज); a warrant *for arrest* (ग्रेफ्तारी का पर्वाना)।

---

ADJECTIVE का रूपान्तर

तुलना करना हो, तो Adjective का रूपान्तर होता है। इस "रूपान्तर" को Adjective का Comparison (कम्पैरिजन्) कहते हैं। ये रूपान्तर तीन प्रकार के (three degrees of comparison) हैं, जैसे—

(1) The Positive (पजिटिव्), (2) The Comparative (कम्पैरेटिव्), (3) The Superlative (सुपरलेटिव्) दो चीजों की तुलना करना हो अर्थात् एक वस्तु दूसरी की भली या बुरी समझाने के लिये Comparative degree व्यवहृत होता है। जैसे—Ram is *taller* than Syam ; राम श्यामसे लम्बा है।

अनेक वस्तुओंकी तुलना करना हो, अर्थात्. कबसे एक अच्छी या बुरी है—ऐसा समझना हो, तो Superlative dgree व्यवहृत होता है। जैसे—Ram is the *tallest* of all राम सबसे लम्बा है।

Adjective का Comparative degree करना हो, साधारण रीतिसे Positive में *er* और Superlative करना हो तो *est* युक्त करना होता है। जैसे—Large (positive), Larger (comp.), Largest (super.)

जिस सब Adjective में दो अथवा ज्यादे Syllable रहते हैं, उन्हें Comparative more या less और Superlative, most या least, मिला कर करना होता है। जैसे

More careful (अधिक यत्नवान) या less careful (कम यत्नवान) (comp); most careful (सर्वापेक्षा यत्नवान) या Least careful (सर्वापेक्षा कम यत्नवान) (Super.)

Adjective के एक degree का अर्थ अन्य डिग्रीके द्वारा भी प्रकाश किया जाता है। जैसे—The Himalayas are the highest chain of mountains पर्वतोंके बीच हिमालय सबसे ऊँचा है। इस पदमें Superlative *the highest* को आप Comparative के द्वारा प्रकाश किया जाता है, जैसे— The Himalayas are higher than any other chain

कितने ही Adjective साधारण नियमके वशवर्ती नहीं हैं; अर्थात् उनकी तुलनामें er और est अथवा more या most के मिलानेसे नहीं होती, उनके रूपान्तर अन्य प्रकारके होते हैं। जैसे—

| *Positive* | *Comparative* | *Superlative* |
|---|---|---|
| Bad, evil, ill | worse | worst |
| Good | better | best |
| Far | farther | farthest |
| Forth | further | furthest |
| Fore | former | foremost, first |
| Little | less | least |
| Much, many | more | most |
| Nigh | nigher | nighest, next |
| Near | nearer | nearest, next |
| Old | older, elder | oldest, eldest |
| Late | later, latter | latest, last |

अवस्था (उमर) में बड़ा समझा जानेसे older और

oldest होता है ; as, Ram is older than Syam. सम्पर्कीय लोगोंके बीच उमरको अधिकता दिखाता हो, तो elder या eldest व्यवहृत होता है, अन्यत्र नहीं होता। जैसे—your elder or eldest brother.

| | | |
|---|---|---|
| Latter ( लेटर )—शेषका | } | order समझा जाता है |
| Last—सबके शेषका | | |
| Later ( लेटर् ) शेषवार | } | time समझा जाता है |
| Latest सबसे शेषवार सर्वशेष समय | | |

Comparative degree के परमें *"than"* बैठता है, Ram is *stronger than* Syam.

Superlative degree के परमें *"of"* बैठता है, Ram is the *strongest of* all—राम सबसे बलवान है।

कितने ही Adjective का Campatison नहीं होता, जैसे—perfect, universal, chief, extreme.

दो Noun जब एक दूसरेके परमें बैठे, तब पहिला Noun ( नाउन् ) Adjective होगा, जैसे—*gold* ring, *flower* garden, *corn* filed, यहां gold flower और corn—Adjective है।

---

## VERB ( क्रिया )।

जिन शब्दोंसे "कहना" "होना" आदि अर्थ जाना जाय, उसे Verb ( क्रिया ) कहते हैं। जैसे—I *do*, he *goes*, you *sleep*.

2. Verb दो प्रकारके हैं—Transitive (ट्रैन्ज़िटिव्) सकर्मक और Intransitive (इन्ट्रैन्ज़िटिव्) वा Neuter (न्यूटर्) अकर्मक। जिस Verb का object कर्म रहता है, उसे Transitive कहते हैं; जैसे—Ram loves his *brother*, यहाँ *loves* सकर्मक है, क्योंकि *brother* इसका object कर्म है। जिस Verb का object कर्म नहीं रहता उसे Intransitive verb कहते हैं। जैसे—Sleeps, comes, walks, stands & c.

3 किसी किसी Transitive verb के दो Object रहते हैं, उनमें एकको Direct (डाइरेक्ट) object मुख्य कर्म और दूसरेको Indirect (इन्डाइरेक्ट्) object गौण कर्म कहते हैं। जैसे—Ram gave me a pen यहां "*pen*" direct object और "*me*" indirect object है।

4. कोई कोई Intransitive Verb का Transitive Verb की भांति object रहता है। जैसे—She grooms walk the *horse*, Bengal grows *corn*.

5 Verb के साथ एक अर्थबोधक noun, neuter verb का object होता है। इस object को Congnate object (कग्नेट अबजेक्ट्) कहते हैं। जैसे—Hem dreamed a terrible dream हेमने एक भयानक स्वप्न देखा है। यहां dream यह noun (नाउन्) dreamed इस verb का object हुआ है।

6 परिमाण, दूरत्व और कालबोधक noun प्रायः रहनेसे Neuter verb के परमें object रहता है। इस object को Adverbial (ऐड्‌भारबियल्) object कहते हैं। जैसे—The wall is ten *feet* high दिवाल दस फुट ऊंचा

है। Burdwan is sixty *miles* from Calcutta. बर्द्धमान कलकत्तासे ६० मील है। I had to wait two *hours* मुझे दो घण्टा अपेक्षा करना हुआ था।

7. कितने ही Neuter Verb, preposition (प्रिपोजिशन) के संयोगसे Compound Active (कम्पाउण्ड एक्टिव) हो कर Objective case को govern करते हैं। जैसे— laugh हंसना, laugh at उपहास करना। The world laughs at me जगत् भरके लोग मेरी हंसी करते हैं।

8, कितने ही Neuter Verb का vowel परिवर्तित हो कर Causative verb होता है; तब उसके परमें objective बैठता है। जैसे—Sit (neuter बैठना) का vowel (i) बदल कर *Set* (causative) बैठाया गया। I wish to sit down; मैं बैठनेकी इच्छा करता हूं। Set a chair on the sea-shore समुद्रके तटमें कुर्सी बिछा दो

9, कितने ही Verb कभी Active और कभी Neuter होते हैं। जैसे—The window shakes (Neuter) खिड़की हिलती है। the high wind shakes the window ज्यादे हवासे खिड़की हिलती है। (active.)

Ring (*Neuter*) घण्टा बजाना; The bell rings घण्टा बजता है।

Ring (*Active*) घण्टा बजाना, Ring the bell, घण्टा बजाओ।
Move (*n*) हट जाना, Move a little जरा हट जाओ।
" (*a*) हटाओ; Move the desk, डेस्क हटाओ।
Burn (*n*) आग ज्वलना, The candle burns, बत्ती ज्वलती है।
" (*a*) ज्वलाना; Burn the candle, बत्ती ज्वलाओ।

Eat (*n*) भोजन करना ; People eat to live, लोग जीवनधारण करनेके लिये भोजन करते हैं।
" (*a*) भोजन करना ; Eat what you can digest, जो हजम कर सको वही खाओ।
Taste (*n*) स्वाद होना ; Green grapes taste sour, कच्चा अङ्गूर खट्टा लगता है।
" (*a*) चखके देखना ; Taste the mango, आम चखके देखो।
Write (*n*) लिखा जाना , The pen writes well, पेन (कलम) से अच्छा लिखा जाता है।
" (*a*) लिखना ; Write a letter एक चिट्ठी लिखो।
Fly (*n*) उड़ जाना ; The gnat flies, मच्छड़ उड़ जाताहै।
" (*a*) उड़ाना ; He flies his kite वह अपना पतङ्ग उड़ाता है।
Grow (*n*) उत्पन्न होना ; Oranges grow in Sylhet, सिलहटमें कमला नींबू पैदा होता है।
" (*a*) उत्पन्न करना ; The Assamese grow tea आसामवासी चा उत्पन्न करते हैं।
Turn (*n*) फिरके देखना ; Turn towards the blind, अन्धे की तरफ फिरके देखो।
" (*a*) फिराना ; Turn your left cheek, अपना बायाँ गाल फिराओ।
Sell (*n*) बिक्री होना ; The land sells dear, जमीन ज्यादे दाम पर बिक रही है।
" (*a*) बेचना ; Hiru sells teas हीरु दुनेक चा बेंचती है।

Pass, ( *n* ) चला जाना; The Judge passes this way, जज इसी मार्गसे जाते हैं।

" ( *a* ) बिताना, I shall pass the holiday at patna मैं पटनामें छुट्टीका समय बिताऊंगा।

Recover(*n* रोगसे छूटना, He has recovered वह रोगसे छूटा, आराम हुआ है।

" ( *a* ) फिर पाना, He has recovered his helth, उसने अपना स्वास्थ्य फिर पाया है।

Spread(*t*) प्रचार हो जाना, Evil news spreads soon बुरी खबर जल्दी प्रचारित होती है।

" ( *a* ) फैलाना, Spread the sheet over the bed, चद्दरको बिछौने पर फैलाओ।

10 कितने ही Verb इस भांतिसे व्यवहृत होते हैं, कि उनका कर्त्ता अर्थात् कौन कार्य्य को करता है उसका ठीक नहीं। इन्हें Impersonal ( इम्पार्सोनेल् ) Verb कहते हैं। जैसे—It rains वृष्टि होती है। It hails शिलावृष्टि होती है। It is very hot to day आज बहुत गरम है।

11 Active Verb के परमें object रहता है। जैसे—Ram mends his *pen* very fast राम खूब शीघ्रताई से कलम काटता है।

12, जिस Active Verb का जो Nominative और object भी वही हो तो उसे *Reflexive Verb* ( रिफ्लेक्सिव भार्ब ) कहते हैं। जैसे—He threw himself on the ground वह स्वयं ही भूतलशायी हुआ। यहां "threw" reflexive verb और "himself" reflexive pronoun है।

13, कितने ही Reflexive Verb का object जो refle-

xive pronoun होता है, वह दिया नहीं रहता ; और तब verb ( भावं ) neuter की तरह होता है। जैसे—The waves break ( themselves ) on the rock तरङ्ग (लहरें) पहाड़ तक आकर भङ्ग हो जाती हैं। यहाँ "themselves" शब्द उह्य रहनेसे "break" verb की neuter की भांति हुआ है।

14. जिन सब verb से पूछना, लाना, दिखाना, कहना, दिखाना, अङ्गीकार करना जाना जाता है, उनके परमें दो object रहते हैं ; एक Direct ( मुख्य ) दूसरा Indirect ( गौण )। जिससे कोई व्यक्ति जाना जाय, वह किसी preposition का object होता है। जैसे—just lend me your pencil अपनी पेन्सिल उधार देकर मुझे दीजिये। तो यहाँ lend verb का object *pencil* है और *to* उह्य preposition का object me है।

15, कितने ही active verb के परमें adverb बैठकर verb ( भावं ) neuter की भांति होता है। जैसे—*Sepoy* mutiny broke *out* सिपाही विद्रोह उपस्थित हुआ। यहाँ *break* verb ही active होकर भी out इस adverb के मेलसे neuter की भांति हुआ है।

16, जिस verb से करना तथा निर्वाचित या नियुक्त करना जाना जाय, उसके भी पूर्वमें दो object रहते हैं ; में कोई व्यक्ति और दूसरेमें पद जाना जाता है. और दोनोंही इस active verb के object होते हैं। जैसे—The Inspector of schools has appointed *Mohendra babu* as *Head Master* of the Barisal Zilla school, स्कूलोंके इन्सपेक्टरने महेन्द्र बाबूको बेरिसाल जिला स्कूलका

प्रधान शिक्षक नियुक्त किया है। यहां *Mahendra babu* और Head master ये दोनों शब्द हो; has appointed इस active verb के object हैं।

---

ACTIVE AND PASSIVE VERB.

1. Transitive verb के दो voice हैं; Active voice (कर्तृवाचक) और Passive voice (कर्मवाचक); जैसे — Ram *cuts* the tree, (Active voice); the tree *is cut* by Ram (Passive voice).

2. Transitive Verb के past participle के पूर्व में verb "to be" रखनेसे Passive voice होता है, तब जो यथार्थ nominative है, वही by इस Preposition का object हुआ; और आसल object जो है, वह Passive verb का nominative होता है। जैसे—The master teachers pupils शिक्षक छात्रोंको शिक्षा देता है (active) The pupils are taught by the master, छात्र लोग शिक्षकके द्वारा शिक्षित होते हैं (Passive).

3. Neuter verb के preposition युक्त होनेसे जो Compound verb होता है, उसके भी कितने ही Passive portiat to accept money.वे पोर्शियाको मुद्रा देनेमें सम्मत नहीं कर सके (active) Protia could not be prevailed upon to except money—(Passive).

4. जिस Active verb के दो object रहते हैं,

Passive करनेसे एक object, passive verb nominative होता है, और दूसरा object ही रहता है, इसे Retaind Object कहते हैं। जैसे—I forgive you your fault, मैंने तुम्हारा अपराध माफ किया ( active )। Passive करनेसे ( *a* ) your fault is forgiven by me, अथवा ( *b* ) you are forgiven your fault by me होगा। पहिले में *fault* nominative और *you* retained object है, दूसरे में you nominative और *fault* retained object है।

---

## Mood ( मूड् )।

अङ्गरेजी में चार mood है। जैसे—( 1 ) Indicative ( इंडिकेटिव् ) mood ( 2 ) Imperative ( इम्पारेटिव् ) mood ( 3 ) Subjunctive ( सब्जंटिव् ) mood ( 4 ) Infinitive ( इनफिनिटिव् ) mood

1. Indicative mood क्रियाके कार्य्यको निश्चय करके समझा देता है। जैसे—The book is in the Library,

2 Imperative mood से क्रियामें आदेश उपदेश और अनुनय जाना जाता है। जैसे—Do this.

3 Subjunctive mood में क्रियाका कार्य्य निश्चय करके नहीं समझा देता और इस में एक Verb अन्य एक verb के ऊपर निर्भर करता है, अर्थात् दूसरा निष्पन्न न होनेसे पहिला नहीं होगा Subjunctive mood में verb के पूर्वमें if, although, though, until, till, ere, lest, unless रहते हैं, जैसे—*If* the book *be* in the library,

may take it. (पुस्तक का लेना तारे रहने के ऊपर निर्भर करता है अर्थात् न रहने पर न ले सकेगा)।

4. Infinitive mood की क्रिया कर्त्ताकी अपेक्षा नहीं करती,—इसमें करना, होना प्रभृति कार्य्य जाने जाते हैं Infinitive mood के verb के पूर्वमें *to* रहता है; जैसे—I told him *to do* this,

5 Infinitive mood समय समय पर verb का nominative या object होता है, उस समय verb (कार्य) third person singular होता है। जैसे—To err is human, भ्रम होना मनुष्यका स्वभाव है। I love to study, मैं पढ़नेको प्यार करता हूं।

6. जिस Infinitive से किसी कार्य्यका उद्देश्य या हेतु जाना जाय, वह Gerundial (जिरंडियेल्) Infinitive है। यह Noun, adjective और verb के बदलें बैठता है। यह किसी verb का nominative या object नहीं होता।

7. Prepositive और verbal noun के द्वारा सब स्थानोंमें ही Gerundial Infinitive का अर्थ प्रकाश किया जाता है। जैसे—Death does not wait the ripened bloom *to seize* its prey, मृत्यु जीव की यौवन समय तक ग्रहण, अपेक्षा नहीं करती। यहां *to seize* के बदलेमें "*for seizing*" लिखनेसे एक ही अर्थ प्रकाश होता।

May, might, can, could, must, shall, should, will, would, bid. dare, need, make, have, let, see, प्रभृति verb के परमें Infinitive mood का "*to*" लुप्त रहता है। लेकिन Passive होनेसे let के सिवाय ऊपर कहेकी बीच सब Transitive verb के परमें *to* लिखना होता है।

जैसे—He was seen to fire the gun, उसे बन्दूक छोड़ते देखा गया था। He was let to no, उसे छोड़ देना हुआ था, यहाँ let to go नहीं होगा।

Potential mood इस समय अलग नहीं गिना जाता, यह Indicative ही माना जाता है

---

TENSE ( काल )।

कोई एक कार्य्य इस समय हो रहा है कि, पूर्वमें हो गया है कि, परमें होगा, verb का जैसा रूप होने से वह जाना जाता है, उसे Tense कहते हैं। अङ्गरेजीमें Tense छह है—( 1 ) Present Tense ( वर्त्तमानकाल ), ( 2 ) Past Tense ( भूतकाल ), ( 3 ) Future Tenste ( भविष्यकाल ) ( 4 ) Pre-ent Perfect Tense, ( 5 ) Past Tense,(6) Future Perfect Tense

1. जो कार्य्य इस समय हो रहा है, उसे Present Tense ( प्रेजेण्ट टेन्स ) कहते हैं। जैसे—Ram *loves* Syam, राम श्यामको प्यार करता है।

( *a* ) जिन सब विषयोंमें सदा चिरप्रसिद्ध है उसे समझानेमें सर्वदा ही Present Tense का व्यवहार होता है, जैसे—Knowledge is power, ज्ञान ही बल है।

( *b* ) ऐतिहासिक घटना वर्णन करनेके समय Past Tense के बदलेमें Present Tense व्यवहार किया जाता है। जैसे—Club in hand, Bheem *enters* the field of battle, हाथमें गदा लेके भीम युद्धस्थलमें प्रवेश करता है।

may take it. (पुस्तक का लेना या न लेना, रहनेके ऊपर निर्भर करता है अर्थात् न रहने पर न ले सकेगा)।

4. Infinitive mood की क्रिया कर्त्ताकी अपेक्षा नहीं करती;—इससे करना, होना प्रभृति कार्य्य जाने जाते हैं। Infinitive mood के verb के पूर्वमें *to* रहता है; जैसे—I told him *to do* this,

5. Infinitive mood समय समय पर verb का nominative या object होता है; उस समय verb (याने) third person singular होता है। जैसे—To err is human, भ्रम होना मनुष्यका स्वभाव है। I love to study, मैं पढ़नेको प्यार करता हूं।

6. जिस Infinitive से किसी कार्य्यका उद्देश्य या, हेतु जाना जाय, वह Gerundial (जिरन्डियल) Infinitive है। यह Noun, adjective और verb के परमें बैठता है। यह किसी verb का nominative या object नहीं होता।

7. Prepositive और verbal noun के द्वारा सब स्थानोंमें ही Gerundial Iafinitive का अर्थ प्रकाश किया जाता है। जैसे—Death does not wait the ripened bloom *to seize* its prey, वध फौन की यौवन समय तक मृत्यु अपेक्षा नहीं करती। यहां *to seize* के बदलेमें *for seizing* लिखनेसे एक ही अर्थ प्रकाश होता।

May, might, can, could, must, shall, should, will, would, bid, dare, need, make, hare, let, see, प्रभृति verb के परमें Infinitive mood का "*to*" उह्य रहता है। लेकिन Passive होनेमें let के सिवाय ऊपर कहेकी बीच सब Transitive verb के परमें *to* लिखना होता है।

होगा, उसे Future Perfect Tense (फ्यूचर पारफेक्ट टेन्स) कहते हैं। जैसे—*I shall have finished* my work *before* 9'O'clock in the morning.

(7) Perticiple, adjective की भांति व्यवहृत हो कर Verb का अर्थ प्रकाश करता है इस लिय इसे Verbal Adjective कहा जाता है। जैसे—as, *loving* all men while he lived, he died, *loved* by all.

किसी एक verb का Present Perfect Tense हो, तो verb '*to have*' देना और इसके बाद उस Verb का "Past Participle" देना। जैसे—Have walked; have gone.

किसी एक Verb का Past Perfect Tense हो, तो पहिले '*Had*' यह वाक्य देकर और इसके बाद उसका verb का "Past Participle" देना। जैसे—Had walked; had gone.

Future Tense करना हो, तो उस verb के पूर्वमें "*shall* या "*will*" देना। जैसे—shall go, will go,

Future Perfect Tense करना हो, तो किसी एक verb के पूर्वमें *shall have* अथवा *will have* बैठाना होगा। have के परमें स्थित करके इस verb का Past Paticiple बैठाना होगा। जैसे—I shall have finihsed my work befoer 9 'O'clock in the morning.

(c) Present Perfect Tense के बदले को Present Tense होता करता है। जैसे—In the Ramayana Valmiki describes the war between Rama Ravana रामायणमें वाल्मीकि ने राम-रावणका युद्ध वर्णन किया है। यहां *has described* इस Present Perfect Tense के बदले में यहां *describes* Present Tense होता है।

(d) When, before, as soon as, after, प्रभृति पूर्वमें रहनेसे Present Tense का Future का कार्य समझा जाता है। जैसे—When he *comes* he will be rewarded वह जब आयेगा, इनाम दिया जायगा। इस स्थान में *comes* जो है, वह Present Tense होने पर भी यथार्थमें Future Tense का कार्य प्रकाश करता है।

(2) जो कार्य बीत गया है उसे Past Tense (पास्ट टेन्स) कहते हैं। जैसे—Syam *struck* the table

(3) जो कार्य पीछे होगा, उसे Future Tense (फ्यूचर टेन्स) कहते हैं। जैसे—Ram *will see* Syam

(4) जो कार्य थोड़ी देरका हुआ हो उसे Present Perfect Tense (प्रेजेण्ट पारफेक्ट टेन्स) कहते हैं। जैसे—Ram *has gone* home

(5) जो कार्य अन्य एक भूतकार्यके पूर्वमें हो गया है, उसे Past Perfect Tense (पास्ट पारफेक्ट टेन्स) कहते हैं। जैसे—Ram *had gone* home *before* his brother *came* to his lodging

(6) जो कार्य अन्य एक भविष्यत् कार्यके पूर्वमें पूरा

Past Perfect Tense.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| 1. I had been | We had been |
| 2 Thou hast been | Ye or you had been |
| 3. He had been | They had been |

Future Tense.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| 1 I shall or will be | We shall or will be |
| Thou shalt or wilt be | Ye or you shall or will be |
| 3. He shall or will be | They shall or will be |

Future Perfect Tense.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| I shall or will have been | We shall or will have been |
| Thou shalt or will have been | Ye or you shall or will have been |
| He, she or it shall or will have been | They shall or will have been |

---

SUBJUNCTIVE MOOD.

Persent Tense

| *Singural* | *Plural* |
| --- | --- |
| If I be | If we be |
| If thou be | If ye or you be |
| If he, she or it be | If they be |

---

## Conjugation ( कंजुगेसन् )।

क्रियाके रूपको अङ्गरेजीमें Conjugation कहा जाता है। हिन्दी क्रियाके साथ अङ्गरेजी क्रियाकी यह पार्थक्य है कि, अङ्गरेजी क्रियाका वचन और पुरुषभेदसे रूपान्तर हुआ करता है, और हिन्दी क्रियाका वचनभेद तथा लिङ्गभेदसे किञ्चित् रूपान्तर होता है।

---

### TO BE ( inransitive ).

### Indicative Mood

**Present Tense**

| | *Singular* | *Plural* |
|---|---|---|
| 1 | I am | We are |
| 2. | Thou are | Ye or you are |
| 3 | He, she or it is | They are |

**Past Tense**

| | *Singular* | *Plural* |
|---|---|---|
| 1. | I was | We were |
| 2. | Thou wast | Ye or you were |
| 3 | He, she or it was | They were |

**Present Perfect Tense.**

| | *Singular* | *Plural* |
|---|---|---|
| 1 | I have been | We have been |
| 2 | Thou hast been | You have been |
| 3 | He has been | They have been |

Past Tense

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| I loved | We loved |
| Thou lovedst | You loved |
| He loved | They loved |

Future Ten e.

| *Singular* | *Pural* |
| --- | --- |
| I shall or will love | We shall or will love |
| Thou shalt or wilt love | You shall or will love |
| He shall or will love | They shall or will love |

---

SUBJUNCTIVE MOOD

Present Tense.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| If I love | If we love |
| If thou love | If you love |
| If he love | If they love |

IMPERATIVE MOOD.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| Love or love thou or do thou love | Love or love ye or you or do ye love |

INDICATIVE MOOD.

*Present*, To love *Perfect*, To have loved

Participle—

*Present*, loving *Past*, loved

*Perfect* having [illegible]

Past Tense.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| 1. If I were | If we were |
| 2. If thou wert | If ye or you were |
| 3. If he, she or it were | If they were |

---

IMPERATIVE MOOD.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| Be or be thou | Be or be ye or you |

---

INFINITIVE MOOD,
To be.

PARTICIPLE—

*Present.* being. *Past.* been.

TO LOVE ( transitive ).

INDICATIVE MOOD.

Present Tense.

| *Singular* | *plural* |
| --- | --- |
| I love | We love |
| Thou lovest | You lo |
| He loves | They lo |

कोई एक कार्य हो रहा है, लेकिन इस समय तक भी
[ नहीं हुआ, अथवा कोई एक कार्य होता था, किन्तु
समय भी शेष नहीं हुआ; अथवा कोई एक कार्य होगा
ा, लेकिन एक निर्दिष्ट समयमें शेष नहीं होगा—ऐसे
में Verb का "Progressive" form व्यवहृत होता है।
ogressive form करना हो, तो Verb के पूर्वमें "*to be*"
ा और Verb के पूर्वमें *ing* मिलाना होगा। जैसे—

| | |
|---|---|
| m reading<br>पढ़ता हूं | Present Progressive |
| as reading<br>पढ़ता था | Past " |
| hall be reading<br>पढ़ता रहूंगा | Future " |
| ave been reading<br>पढ़ता आता हूं वा सम्पूर्ण<br>ता था | Present Perfect |
| ad been reading<br>( किसी एक घटनाके पूर्वमें )<br>ता था | Past Perfect " |
| hall have been reading<br>( कई एक घटनाके पूर्व पर्यन्त)<br>ता रहूंगा। | Future Perfect " |

INDICATIVE MOOD.

To be loved ( passive )

Present Tense.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| I am loved | We are loved |
| Thou art loved | You are loved |
| He is loved | They are loved |

---

SUBJUNTIVE MOOD.

Present Tense.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| If I be loved | If we be loved |
| If thou be loved | If you be loved |
| If he be loved | If they be loved |

---

IMPERATIVE MOOD.

| *Singular* | *Plural* |
| --- | --- |
| Be thou loved | Be ye or you loued |

---

INFINATIVE MOOD.

*Present*, To be loved *Perfect*, To have been loved

Participle—

*Present*, Being loved *Past*, Been loved

*Perfect*, Having been loved.

| Present | Past | Past pirticip'e |
|---|---|---|
| Buy खरीदना | Bought | Bought |
| Catch धरना | Caught | Caught |
| Cloth पोषाक पहराना | Clad clothed | Clad clothed |
| Come आना | Came | Come |
| Deal मेहनत करना | Dealt | Dealt ( deet ) |
| Draw खींचना | Drew | Drawn |
| Drink पीना | Drank | Drunk |
| Drive भगाना | Drove | Driven |
| Eat खाना | Ate | Eaten |
| Feel समझना | Flet | Flet |
| Flee भागना | Fled | Fled |
| Fall पड़ना | Fell | Fallen |
| Fight लड़ाई करना | Fought | Fought |
| Find देखना | Found | Found |
| Fly उड़ना | Flew | Flown |
| Give देना | Gave | Given |
| Go जाना | Went | Gone |
| Hang फांसीदेना | Hanged | Hanged |
| Hang झुलाना | Hung | Hung |
| Have है | Had | Had |
| Keep रखना | Kept | Kept |
| Leave त्यागना | Leaft | Leaft |
| Lose खोना | Lost | Lost |
| Live रखना | Lost | Lost |

14, अभ्यास रखनेका बोध कराना हो, तो उस स्थलमें *would* बैठता है। जैसे—He would tell some story at table, भोजनके समय वह सुन्दर कहानी कहते थे।

---

## STRONG AND WEAK VERBS.

जिन सब Verb के Past Tense करनेके समय केवल Root-vowel का परिवर्त्तन होता है, उसे Strong Verb कहते हैं। जैसे—Arise, arose, come, came.

जिन सब verb के शेषमें d, ed अथवा t मिलानेसे Past Tense होता है, उन्हें Weak Verb कहते हैं। जैसे—Love, loved, allow, allowed ; mean meant.

| *Present* | *Past* | *Past participle* |
| --- | --- | --- |
| Arise उठाना | Arose | Arosen |
| Awake जागना | Awoke | Awoken |
| Bear पैदा करना | Bore | Born |
| Bear ढोना | Bore | Borne |
| Beat मारना | Beat | Beaten |
| Bid आज्ञा करना | Bade, bid, | Bidden, bid |
| Bite काटना | Bit | Bitten, bit |
| Bind व्यवहार करना | Bound | Bound |
| Break तोड़ना | Breke | Broken |
| Bring लाना | Brought | Brought |
| Build बनाना | Built | Built |

ADVERB ( ऐड्वार्ब )

क्रिया-विशेषण।

Adverb अङ्गरेजी में क्रिया और विशेषणके गुणको प्रकाश किया करता है, जैसे—Ram speaks slowly, राम धीरे धीरे बोलता है। यहां slowly पद *Adverb*

Adverb के नीचे लिखी रीतिसे विभाग किया जाता है। जैसे—

( 1 ) Adverb of time ( समयवाचक ),—Ago, always, early, never, now, soon, presently, sometimes, then, to-day, to morrow, yesterday, daily, hourly, when, while, afterwards, immediately, osten, instantly.

( 2 ) Adverb of place ( स्थानवाचक ),—Above, apart asunder, backward, downward, elsewhere, far forth, forward, hence, here, hither, thence, there, thither, whence, where, whither, yonder

( 3 ) Adverb of number ( संख्यावाचक ),—Once, twice, thrice.

( 4 ) Adverb of manner ( रीति-वाचक ),—How, well, ill, thus, so

( 5 ) दो तीन शब्द एकत्र हो कर Adverb का कार्य्य करनेसे उसे Adverbal phrase कहते हैं, जैसे—Up and down, now and than, ever and aaton, now-a days; root and branch, through and through.

| *Present* | *Past* | *Past participle* |
|---|---|---|
| Lie झूठ बोलना | Lied | Lied |
| Lay रखना | Laid | Laid |
| Make करना | Made | Made |
| Ride घोड़े पर चढ़ना | Rode | Ridden |
| See देखना | Saw | Seen |
| Shake हिलना | Shook | Shaken |
| Shoot तीर वा बन्दूक छोड़ना | Shot | Shot |
| Sing गाना | Sang | Sung |
| Slay वध करना | Slew | Slain |
| Speak बोलना | Spoke | Spoken |
| Stand खड़ा होना | Stood | Stoon |
| Steal चोरी करना | Stole | Stolen |
| Swear शपथ करना | Swore | Sworn |
| Swim तैरना | Swam | Swam |
| Say कहना | Said | Said |
| Seek खोजना | Sought | Sought |
| Sell बेचना | Sold | Sold |
| Sleep सोना | Slept | Slept |
| Spend खर्च करना | Spent | Spent |
| Teach सिखाना | Taught | Taught |
| Tell कहना | Tóld | Told |
| Tink सोचना | Thought | Thought |
| Take लेना | Took | Tooken |
| Write लिखना | Wrotē | Written |
| Weep रोना | Wept | Wept |

# CHAPTER VI.

—oo—

# छठवाँ अध्याय।

—oo—

## SYNTAX.

Nominative को Subject कहते हैं ; Finite Verb को देवनागरी भाषामें समापिका क्रिया कहते हैं। अनेक स्थलमें Verb को Predicate कहा जाता है। Subject और Predicate मिलनेसे एक Sentence (वाक्य) हो जाता है। प्रत्येक Sentence में कमसे कम एक Sebject और एक Predicate रहना ही होगा ; जैसे—Ram is sick ; यहां *Ram* Subject और *is sick*, Predicate है।

एक Sentence को तो, पहिले Subject बैठाना होता है, उसके बाद Verb बैठाना होगा, यदि वह Verb सकर्मक हो तो Verb के बाद उसके Object को बैठाना होता है। Adjective को (जिस जिस Noun को वह Qualify करे अर्थात् जिस जिस Noun का वह गुण प्रकाश करे) Noun के पूर्वमें बैठाना होता है। यदि *A*, *an* और *The* Article रहे, तो Adjective न रहनेसे उसे ठीक Noun के पूर्वमें बैठाना होता है, और यदि Adjective रहे, तो Noun के पूर्वमें Adjective और Adjective के पूर्वमें Article बैठाना होगा ; जैसे—*The* masons built A good house,

(3) Illative Conjunction ( हेत्वर्थबोधक अव्यय )
Therefore, wherefore, hence, whence, con-
sequetnly, accordingly, so that, so then.

दो तीन शब्द एकत्रित होकर Conjunction के कार्य करें तो उन्हें Compound Conjunction कहते हैं ; जैसे — if, as to, in order that, only but.

After, before, for, not withstandiug, ये Preposition होने पर भी कभी कभी Conjunction के कार्य करते हैं।

*N. B.*—Interjection को Part of speech कहके नहीं गिनते। इसके द्वारा घृणा, भय, हर्ष, विषाद प्रभृति अनेक भाव प्रकाशित होते हैं ; जैसे —Ah! Alas! O! Tush! Pish! Huzza! Hurrah! Aha! Ay! Indeed! Hallo! Fie! Shame! &c.

---

, Comma कमा पर्च्छेद
; Semi-colon सेमिकोलन अर्द्धच्छेद
: Colon कोलन
. Full stops फुलष्टप पूर्णच्छेद
? Note of Interrogation ( नोट अव इण्टारोगेशन् ) प्रश्न का चिन्ह।
! Note of Admiration ( नोट अव ऐड्मिरशन् ) विस्मय वा सम्बन्ध का चिन्ह।

किसी वाक्य के दो अंश के भिन्न अंश रहने से उन पृथक पृथक् हिस्सों में एक ( , ) कमा चिन्ह देना होता है, जैसे—The sun, the moon, and the stars are the glory of nature

किसी वाक्य के दो अंश के मध्यमें निकट सम्बन्ध न रहे, तो उसके बीचमें सेमिकोलन चिन्ह ( ; ) देना होता है, जैसे—I am innocent of the blood of the honest person ; see ye to it इसकी अपेक्षा दूरवर्ती सम्बन्ध रहने में कोलन चिन्ह ( : ) देना होता है, जैसे—Do not flatter yourselves with the hope of perfect happiness : there is no such thing in the world

जहाँ पर किसी एक भाव का शेष होता है, वहां फुलष्टप चिन्ह (.) व्यवहार करना होता है, जैसे—I have done my work

प्रश्न करना हो तो ऐसा चिन्ह (?) व्यवहृत होता है, जैसे—Where is your brother ?

विस्मय दुःख, विषाद प्रभृति मनका भाव प्रकाश करना हो तो इस चिन्ह का (!) व्यवहार होता है, जैसे—Oh what a disaster

वह या वे लोग इससे विरक्त हुए थे—He or they *were* offended at it.

क्या कप्तान, क्या मल्लाह किसीकी रक्षा न हुई—Neither the captain nor the sailors *were* saved.

( च ) यदि दो वाक्य एकत्रित होकर पद बने, तो प्रथम वाक्यके क्रियाके सहित अन्य वाक्यके क्रियाका Tense सम्बन्धमें मेल रहता है।

वह कहता है कि, राम यहां नहीं है—He *says* that Ram *is* not here.

उसने मुझसे अपने पिताका पीड़ित होना कहा था—He *told* me that his father *was* ill.

---

## CHAPTER VII.

—oo—

## सातवां अध्याय।

—oo—

### PUNCTUATION (चिह्नप्रकरण)।

अङ्गरेजी में (,) (;) (:) (.) (?) (!) ऐसे चिह्नों को Stops कहते हैं। ये सब Stop व्यवहार न करने से वाक्य का अर्थ सहज में मालूम नहीं होता। Stop के नाम;—

मैं तुम्हारे लिये किसी कार्य्य में भी त्रुटि न करूंगा—I shall leave no stone unturned for you.

मैं तुम्हारा अनुरोध रक्षा करनेकी कोशिश करूंगा—I shall try to comply with your request

तुम्हारी ऐसी हालत देखकर मेरी छाती फटी जाती है—My hearts breaks to see you thus.

वह खयालके ऊपर कार्य्य किया करता है—He does things *by fits and starts*

इस ऑफिसमें कोई कार्य्य खाली नहीं है—There is no vacancy in this office

घरमें आग लगनेसे जले हुए गवादि लाल बादल देखके डरते हैं—A burnt child dreads the fire

जो असमयमें बन्धु हो, वही यथार्थ बन्धु है—A frind in need, is a friend indeed.

चक् चक् करनेसे ही सोना नहीं होता—All that giltters is not gold

मुख देखकर लोगोंकी प्रकृति जानी जाती है—Face is the mirror or the index of the heart

नाचे न जाने आंगन टेढ़ा—A bad workman quarrels with his tools.

धन ही अनर्थका मूल है—Money is the root of all evils

जिसे अच्छा नहीं किया जा सकता, उसके लिये सोच करना उचित नहीं है—Things past cure, should be past care, or,what cannot be cured,must be endured

जितना गर्जता है उतना बरसता नहीं—Much cry little wool

यहांतक होसके, उसके विरुद्ध कार्य्य करो—Oppose him tooth and nail

मैं यह अपमान नहीं सह सकता—I cannot *put up with* (brook this insult.)

पराधीन होके स्वर्ग में निवास करने की अपेक्षा नरक का राज होना अच्छा है—It is better to reign in Hell than to serve in heavn

मनुष्य जितना पाता है उतनाही चाहता है—The more man gets, the more he wants

राम तुम्हारी भांति साहसी नहीं है—Ram is not so brave as you are.

उसने जगत् में खुब बड़ायी पायी है—He has cut or made a good figure in the world.

इस समय उसकी अवस्था बहुत खराब है—He is badly off now.

मैंने उसे अङ्गरेज समझा था—I took him to be an Englishman.

मैं ने उसे दो सौ रुपये उधार दिया था—I have given him 200 Rupees as a loan.

बुरी खबर जल्द ही प्रचारित होती है—Ill news runs apace

मेरे साथ बातों की काटकूट मत करो—Don't bandy words with me

मैं तुम्हारे व्यवहारसे बहुत विरक्त हुआ हूं—I am quite disgusted with your behaviour

मैं उसका अनुरोध मञ्जुर नहीं कर सका—I could not but keep his request.

सिमसन् डाक्तरका खूब प्रसार है—Dr Simson has an extensive practice.

तुम्हारी चिकित्सा कौन करता है ?—Whose treatment you are under ?

तीन बजके पन्द्रह मिनिट होने पर हम वहां पहुंचे थे—We arrived there at a quarter to three.

तुम कैसे आदमी हो ?—What sort of man you are ?

वह डेरामें गया है—They have gone to their quarters.

मैं यहां एक मुहूर्त भी नष्ट नहीं कर सकता—I cannot waste a moment here.

उसने मेरा उपदेश तात्छिल्य करके उड़ा दिया था—They *set* my advice *at naught.*

मैं जो कहता हूं, क्या तुम उसे अभी करोगे ?—Would you mind doing now what I say ?

यह रावणकी प्रतिकृति है—This is a portrait of Ravana.

उसको खूब प्रत्युत्पन्नमतित्व है—He has got a good deal of presence of mind.

तुमने कालिदासका "शकुन्तला" पढ़ा है ?—have you read Kalidas's Sakuntala ?

मेरा वह एक विशेष बन्धु है—He has an intimate friend of mine.

वह और मैं हरिहर आत्मा हैं—He and I are first friends, or he and I are hands and gloves.

प्रत्येक जहाजके एक एक अध्यक्ष है—Every ship has got a captain.

क्या तुमने इस विषयको कल्ह सोचा था—Did you *think over* it yesterday ?

इस विषयमें ज्यादे और क्या कहूं—What more I say shall about it.

उसने अपना मकान बेचा है—They have sold off their house

किसकी बात कहते हो ?—Whom are you speaking off?

मैं स्वयं वहां जाऊंगा—I shall go there myself or I shall go there in person, ( personally ).

वह एम, ए, पास किया हुआ एक मनुष्य है—He is an M. A.

वह एक भारी कवि है—He is the poet *of the first water.*

वह हारमोनियम बजाने नही जानता—He does not know how to play on harmoniun.

मैं विपदका सामना करने में भय नही करता—I do not fear to face danger

भले आदमी होनेकी कोशिश करो—Try to be a good man.

उसने इस कार्यको न ... सङ्कल्प किया है—He is dettermined n...

उसने मद्य पीना ... He has drin...

... ll soon g...

उसने पितृहत्या की है—He has committed patricide.

मैं उसे कल्ह देखनेके गया था—I went to see him yesterday.

मजिष्ट्रेट यह मुकद्दमा सोमवारको करेगा—This magistrate will try this case on Monday.

उसने अपने भाईके नामसे छोटी अदालतमे एक मुकद्दमा पेश किया है—He has filed a suit against his brother at the Court of Small Causes.

सभा भङ्ग हुई—The meeting is dissolved.

वह भली भाँति सुनता नही—Ho is hard of hearing.

उसने आई हुई विपदसे मुझे बचाया है—He has saved me from impending danger.

मुझे इस विषयमें कुछ भी आपत्ति नही है—I have no objection to it.

क्या तुम निर्दयी हो।—How a cruel man you are !

क्या तुम अन्धे हो ?—Are you blnd ?

वह विष खाके मरा है—He has *done away with* himself by poison

उसने आत्महत्या की है—He has committed suicide.

उसने एक सुन्दर मकान तैयार किया है—He has set up a very nice building.

उसने मुझे अवाक् किया है—He has made or struck me dump.

यह पक्षी देखने में खूब सुन्दर है—The bird is very beautiful to look it.

लाचारी यह मुझे स्वीकार करना होगा—I have no alternative but to admit it.

यह जहाज विलायत जायगा—The ship is *bound for* England.

मुझे क्या करना होगा ?—What shall I have to do ?

उसे सात महीने की कैद हुई—He has been *put to jail* for seven months.

टेलिग्राफ करके मुझे खबर देना—Inform me by wire or telegraph me.

मैंने उसे कार्यसे जवाब दिया है—I have *dismissed him from* service

मुझे वह ठीक स्मरण नहीं होता है—I do not exactly remember that

वह प्रवेशिका ( इण्ट्रेन्स ) परीक्षा में फेल हुआ है—He has failed in Entrance Examination

मैं तुम लोगोंसे निश्चय ही कहता हूं—I tell you on all certainly.

तुम कहांसे आते हो ?—Where do you come from ?

लड़के सोए हैं—The boys are a sleep.

तुम क्यों रोते हो ?—What are you crying for ?

वह बात कहने को उद्यत हुआ था—He was about to speak.

उसके चाचाके नाम बमूजिब उसका नाम रक्खा था—He was *named after* his uncle.

रामके बापके साथ कल वहां मेरी मुलाकात हुई थी—I *came across* with Ram's father yesterday.

वह पदवी पानेके लिये उत्सुक है—He hankers after title

उसने मेरे विरुद्ध कहा था—He spoke against me.

लड़का आवेगा ऐसा समझके माताने सब चीजें तैयार कर रक्खी थी—The mother kept every thing ready *against* her son's arrival.

वह ठीक हमारे मनके माफिक आदमी है—He has a man *after my own heart or to my mind.*

बड़ाबाजारमें उसका बासा है—He *puts up at* Barabazar.

कुत्ता अपने मालिकके पैरकी एड़ीके पास गया था—The dog followed *close at* his master's heels.

तीन बजे गाड़ी छूटेगा—The train will start at three 'O'clock.

तीन रुपये मन चावल बिक रहा है—Rice is selling at three Rupees per maund

सुताकी बाजार इस समय बहुत मन्दा चल रही है—The twist-business is at a low ebb now.

उसने भोजन किया है—He is taking his meal.

उसका ज्ञान दुःखसे नष्ट हुआ था—He was *beside himself* with grief.

वह सर्वदा अधूरा काम किया करता है—He always *does things by halves*

उसे ईश्वरकी शपथ करनी होगी—He must have to swear by heaven.

तुमने किस तरह गुलाब फुल पाया ?—How did you *come by* this rose ?

हम सालिसकी राय ग्रहण करना स्वीकार करते हैं—We agree to *abide by* the decision of the arbitrators

मैं सन्ध्या के पहिले आऊँगा—I shall come before sunset

मैंने यह गल्प पहिले एकबेर सुना था—I heard this tale once before

वह केवल एक पुत्र छोड़के मरा है—He died leaving an only son behind

उसने खूब धन इकट्ठा किया है—He has amassed an immense fortune

मैंने इसे सपने में भी नहीं सोचा था—I have never dremt of it

प्राण से धन ज्यादे मूल्यवान नहीं है—Riches are not more valuable than life.

वह ब्याज पर रुपया लगाता है—He has laid out his money to interest.

तुम्हें बारह रुपये सैकड़ा ब्याज देना होगा—You shall have to pay interest at the rate of twelve per cent.

मूल बात यह है कि, वह एक पागल आदमी है—*On the whole* he is a mad man.

उसने मुझे गोपाल समझा था—He took me for Gopal

मैं जान सका कि, वह पचास रुपये माहवारी पाते हैं—I have come to know that he draws fifty rupees per month as his salary.

दस वर्ष के लिये उस की प्रारब्ध स्थिर थी—His fortune *stood still* for ten years

उसे जन्म भरके लिये द्वीपान्तर-वास हुआ है—He has been transported for life.

उसे फांसी दीगई है—He has been *let to the scaffold* (hanged)

मुझे मरने की फुर्सत नहीं है—I have not a moment to brethe

हम लोगोंका आपसमें एक बन्दोबस्त हुआ है—We have *entered into an agreement* with each other.

यह मकान भाड़े पर दिया जायगा—This house is *to let.*

भाई, यह नोटतुड़ा तो लाओ—Just cash this note,please.

( *N. B*—भले आदमियोंके साथ अङ्गरेजीमें बात चीत करना हो, तो हर एक वाक्यके पूर्वमें Please कहना उचित है। ऐसा ही नहीं, बल्कि नोकरको भी किसी कार्य्यको करनेके लिये कहा जावे तो भी Please शब्द व्यवहार करना उचित है। यह *English Etiquette* का एक मुख्य अङ्ग है )

मेरे लिये यह पुस्तक ला देंगे?—Will you please fetch me that book

उस आदमीके हड्डी हड्डीमे बज्जाती है—That man is wicked to the back bone

वह अपने पिताका बहुत प्यारा था—He was a great favourite with his father.

यह पुस्तक शीघ्रही छपाऊंगा—I shall get this book printed at no distant period.

आज मेरा जन्मदिन है—To day is my birth-day.

भय होता है कि, पिछे वह पागल हो जावे।—I fear lest he runs mad.

मैं जहां तक जानता हूं, वह चोर नहीं है—*As far as* (*foraught*) I know, he is not a thief.

वह पुलिसमें दिया गया—He has been *handed over* to the police.

उसने मेरे बदले काम किया था—He *officiated for* me.

क्या तुम पशुशाला देखने जाओगे ?—Will you go to the *Zoological* gardens ?

क्या ये लोग मेरे उपदेशके मुताबिक काम करेंगे ?—Will they *act up to* my advice ?

वह दो एक दिनके बीचमें ही आवेगा—He will come in a day or two.

मेरे साथ लौट आनेकी उनको इच्छा नहीं थी—They had no mind to come back with me.

मैं प्रतिदिन पढ़नेका अभ्यास करूंगा—We should *take to* our lessons every day.

प्रतिदिन ईश्वरकी उपासना करनी उचित है—We should pray to God every day.

उसने अपनी सारी सम्पत्ति बन्धक रक्खी है—He has mortgaged all his property.

वह जामिनीमें छूटा है—He has been released *on bail*.

यह आइन अब नहीं चलता—The law has become a dead letter now or gone out of use.

डाक्टरने उसके लिये इसी औषधकी व्यवस्था की है—The Doctor has prescribed this medicine for him.

बालक मृत्युकी बात क्या जाने ?—What does a child know of death ?

उसके आंख में धूल डालना खुब सहज व्यापार नहीं है—It is not an easy matter to throw dust in his eyes

बीच बीच में उससे मेरी मुलाकात होती है—I meet him *from time to time.*

क्या व्यापार है, मैं उसे जानने की इच्छा करता हुं—I wish to *get at* the facts or to know what is the matter about.

उसकी बातका सिर पैर कुछ समझ न सका—I could make out neither the head nor the tail of what he said.

हरि बाबु खबर सुनके सिहर गये थे—Hari Babu was *cast down* or dejected at the news

जलदी ही उसके रुपय चुका दूंगा—I shall soon *clear off* his money.

कल्ह तुमसे मुलाकात करूंगा—I shall *call upon* or see you to-morrow.

सामान्य विषयके लिये तुम्हे इतना गोलमाल उचित नहीं है—It does not become yon to *make* such *a fuss* about trifles.

आज कल मुझे बहुत खींचाखींची करके चलाना होता है—I find great difficulty now-a-days in making both ends meet.

हालमें उसके साथ मेरी मुलाकात नहीं हुई—I have not seen him of late

भविष्यतके लिये कुछ समय करके रखना अच्छा है—I have not lay by (have in store) something for the future

मैं जहां तक जानता हूं, यह चोर नहीं है—*As far as* (*foraught*) I know, he is not a thief.

यह पुलिसके दिया गया—He has been *handed over* to the police.

उसने मेरे बदले काम किया था—He *officiated for* me.

क्या तुम पशुशाला देखने जाओगे ?—Will you go to the *Zoological* gardens ?

क्या ये लोग मेरे उपदेशके मुताबिक काम करेंगे ?—Will they *act up to* my advice ?

वह दो एक दिनके बीचमें ही आवेगा—He will come in a day or two.

मेरे साथ लौट आनेकी उनकी इच्छा नहीं थी—They had no mind to come back with me.

मैं प्रतिदिन पढ़नेका अभ्यास करूंगा—We should *take to* our lessons every day.

प्रतिदिन ईश्वरकी उपासना करनी उचित है—We should pray to God every day.

उसने अपनी सारी सम्पत्ति बन्धक रक्खा है—He has mortgaged all his property.

वह जामिनीमें छूटा है—He has been released *on bail*.

वह आइन अब नहीं चलता—The law has become a dead letter now or gone out of use.

डाक्तरने उसके लिये इसी औषधकी व्यवस्था की है—The Doctor has prescribed this medicine for him.

बालक मृत्युकी बात क्या जाने ?—What does a child know of death ?

मैं उसके साथका विवाद मिटा डालूँगा—I shall make up my quarrel with him

मैंने जो नुकसानी की है, उसे पूरण करूँगा—I shall make amends for the loss I have done

उसने अपने पिताकी जायदात पायी है—He has inherited his father's property.

सुघराई हृदयको आकर्षण करती है—Beauty attracts the heart

उसकी उमर कुल दस वर्षकी है—He is only ten years old

जीवन अल्पकाल स्थायी है—life is short

इस जीवनमें सुख क्षणस्थायी है—Happiness is transitory in this life

साधारण लोग इस वक्तृतास्थानमें जाने पावेंगे—The lecture room shall be open to the public

उसने स्त्रीशिक्षाके लिये दस रुपयेकी सहाय की है—He has contributed ten rupees *in aid of* female education.

शेष मुहूर्त तक मैं देशके लिये युद्ध करूँगा—I shall fight for my country to the last moment

इनकमटैक्स उठा देना उचित है—The incometax should be repealed

मैं उसे घूस न दूँगा—I won't give him (hushmoney) bribe.

मैं तुम्हें विशेष रीतिसे सजा दूँगा—I shall deal with (punish) you very severely.

[illegible] लड़कोंके यत्नसे सन्तोषप्रकाश करना उचित है—

अन्तत: मुझे दस रुपये दो—Give me at least ten rupees
मैंने हिसाब पत्र देखा है—I have looked over the accounts.
मैंने उसे आदमी कर दिया है—I have made a man of him.
इस विषयमें उसके साथ मेरा एक मत था—I was at one with him in this matter
उसने सामान्य रीतिसे यह काम चलाया था—He carried on this business on a small scale.
मैंने बहुत दिनोंसे इस विवाहको मनन किया है—*From long time* I have *resolved* on this match.
मेरा सिर दुखता है—I have got a headache.
आज मुझे ज्वर मालूम होता है—I fell feverish to-day.
वह अब तब हो रहा है—He is on the point of death
वह दिवालिया हुआ है—He has taken insolvency o[r] become bancrupt.
उसने मुझे देखकर नाक सिकोड़ा था—He turned up hi[s] nose at me.
समय पर परिश्रम करो—Work in time.
उसने जान बूझके यह खून किया है—He has committe[d] this murder in cold blood ( deliberately )
उसने कहा कि, रामकृष्णकी सब जायदात उड़ाये देता है—He said that Ram was running through all h[is] fortune.
वह बहुत रात तक जागता है—He keeps or sits up la[te] hour at night.

मैं खूब अच्छी तरह हूं—I am in perfect health

तुम्हारा लड़का कैसा है?—How is your boy?

वह खूब अच्छी तरह है—He is perfectly well

ठहरो, ठहरो, देख और कुछ मनमे याद होता है या नही—Wait, let me try if I can call to mind anythin else.

अह! याद नही होता है—Oh! my memory fails me

काममें तत्पर होके उसे जल्दी पूरा करो—Look sharp and finish up the work soon

उसने इस विषयमें मुझे ठगा है—He has played me false in this business

तुम्हारे पिता आज कैसे है?—बहुत बड़ कुछ अच्छे हुए है लेकिन मेरे भाईको बीमारी हुई है और उसने आज कुछ नहीं खाया—How is your father to-day? He is better than you, but my brother has fallen ill and has taken no food to day

मनुष्यमें भ्रान्ति हुइ है—To err is human

बेवकूफ! इतनी सख्ती कि, तुम मुझे बेवकूफ कहते हो—Fool dare you call me a fool?

जब मेरे नौकरने जाना कि, उसकी सब चोरी मालूम हो गयी है, तब वह हक्का बक्का होके देखने लगा—My servant looked blank when he came to know that his pilferings were made known to us

तुम अन्याय करके इस विषयको मिटाते हो—You are disposing of the subject in a wrong way.

Separate arrangements should be made for wicked boys.

मेरे यहां रहते रहते तुम अपना हिसाब चुका लो—Just settle your accounts while I am here.

महाशय! चाहे मारिये, चाहे रखिये, मैं नितान्त ही आपका शरणागत हूं—I am entirely at your mercy, sir, you can do with me whatever you like.

मुचलके मुताबिक काम करो—Just go by the terms of the agreement.

दूसरे के ऊपर निर्भर मत करो—Don't depend upon other

तुम इसके बाद यह न कहना कि मैंने किताब नहीं पायी—Don't tell me here after that you have not got the book.

तुम्हारी प्रारब्ध बहुत खराब है—You are very unfortunate.

मैं तुम्हारे लिये क्या कर सकता हूं?—What can I do for you?

मैं एक व्यवसाय करूंगा—I shall open a trade.

मैं ठीक इस ही तरह चाहता हूं—This is exactly what I want.

मैंने इसी उमरमें बहुत देखा है—I have seen much in this life.

उसने मेरी चिट्ठी का जवाब दिया है—He has replied to my letter.

वह मुझसे ज्यादे चालाक है—He is more clever than I am.

यह चींटी छड़ी पर जा चढ़ेगी—This ant will crawl up the stick.

मैंने उसे मकान में नहीं देखा—I did not find him at home.

गऊ हमलोगों की बहुत उपकारी है—The cow is of great service to us.

वह इतना दुर्बल है कि, यह काम न कर सकेगा—He is too weak to do this work.

वह उस वृक्षसे एक फुट दूर था—It was one foot off from the tree.

अपने बलकी बड़ाई मत करो—Do not boast of ( take a pride in ) your strength.

वह एक ज्ञानी मनुष्य होगा—He will grow to be a wise man

वह हमारा एकजन बन्धु है—He is a friend of mine

आज वर्षा होगी—*It* will rain to day.

अब सोनेका वक्त हुआ है—Now it is time to sleep

मुझे एक गीत सुनाओ—Please sing me a song.

वह हाथमें एक बत्ती लेकर आया था—He came with a lamp in his hand.

मेरा जो काम है, उसे मैं जानता हूं—I know my duty.

क्या तुम मुझे नपुंसक समझते हो?—Do you take me for a coward?

मेरा तो बिलकुल भी दोष नहीं है—I am not to be blamed at an.

यह इस समय बेकाम है—He is now out of employment.

ठीक ऐसा ही है—It is just the thing

मैं खूब सबेरे उठा था—I go up to very early in the morning

मैं उसके साथ था—I bore him company.

अपने स्वास्तकी ओर तुम्हें दृष्टि रखनी उचित है—You shnuld *look after* ( keep an eye to ) your health.

तुमने जब उसकी दरिद्रताका विषय कहा, वह नाराज हो गया—He *look it ill* when you spoke of his poverty.

उसे छुटकारा दिया गया था—He was *set free* ( letoff )

इस वाक्यको मुखस्थ करो—Commit this sentence to memory.

इन लोगोंको अभी से कार्यमें लगने दो—Let the men *fall to* work at once

यह रस्सी इतनी सड़ी है कि, अब यह किसी काम में न लगेगी—The rope is too rotten to be put to any use

तुमने किताब नकद दाममें खरीदा है ?—Have you bought the book for cash ?

नहीं, उधार खरीदा है—No I have bought it on credit.

जहाजमें लङ्गर किया रहता है—A ship *ties at anchor* or *rides at anchor*.

बरा सीखने की अपेक्षा न सीखनाही अच्छा है—Better untaught than ill-tanght

उसके साथ मेरी तनिक भी नहीं बनती—He goes diametrically against me

न होनेसेकी अपेक्षा कुछ होना अच्छा है—Some-thing is better than uothing.

कोई अपना दोष नहीं देखता—Every one is blind to his own faults.

वह मुझे नाकुल्य करता है—He *holds* me *in contempt*,

वह मेरी ओर पलक भी नहीं उठाता—He cares not a fig for me or has no regard for me

उसने मुझे खबर दिया है कि, मैं एक हफ्तेके बाद आऊंगा—He has *sent* me *word* that he will come after a week.

यह भलाका आदमी है—Pe is afine fellow

अच्छी व त भी कार्य में परिणत न होनेसे कुछ फल नहीं होता—Good words without deeds are rushes and reeds

अपने घरमें कुत्ता भी बड़ा—Even a dog barks at his office.

सत्ये नास्ति भयं क्वचित्—Fear not to speak the truth

मुर्गी अण्डा देती है—The hen lays eggs

हवा जोरसे चलती थी—The wind was high.

वह बहुत बात करता है—They talk too much

विश्वास ही सफलताका अनुचर है—Confidence is the companion of success.

उसकी कोशिशका कुछ भी फल न हुआ—His florts were of on avila.

इससे दूसरे का उपकार हो सकता है—It may be of service to others.

इसकी खूब परीक्षा करके तुम्हें देखना उचित है—It is your *worth while* to try it.

प्याससे मेरा माथ्य अवतब होरहा हैं—It was almost dying of tbirst.

नौकरके ऊपर तुम्हें इतना कड़ा होना उचित नहीं है—You should not be so hard uopn your servants.

इन्सपेक्टरने उस पहरावालाको पहराके समय सोते देखा था—The watchman has been caught napping by the Inspector.

जब तक सांस तब तक आस—While there is life there is hope,

यदि भला चाहते हो तो लोगोंको भलाई करो—Do good to others as you would be done by.

मैं छुट्टी पर हूं—I am on leave.

फिरने का समय हुआ है—It ist ime to get back.

केवल ऐसा ही नहीं—That'sn ot all.

बिना सीखे ज्ञान नहीं होता—Learn not, know not.

तुम अपना दर्खास्त भेज दो, उसके बाद मैं समझूंगा—Just send in your application, and *I* shall *consider* it.

मुझे समझाने के समय तुमने गल्प करके वक्त बिताया था—You were taking away the time, when I was explaining.

बुरा सीखने की अपेक्षा न सीखनाही अच्छा है—Better untaught than ill-tanght

उसके साथ मेरी तनिक भी नही बनती—He goes diametrically against me.

न होनेसेकी अपेक्षा कुछ होना अच्छा है—Some-thing is better than uothing.

कोई अपना दोष नही देखता—Every one is blind to his own faults.

वह मुझे ताच्छल्य करता है—He *holds* me *in contemnt*,

वह मेरी ओर मनक भी नही उठाता—He cares not a fig for me or has no regard for me

उसने मुझे खबर दिया है कि, मैं एक हफ्तेके बाद आऊंगा—He has *sent* me *word* that he will come after a week.

वह मजाका आदमी है—Pe is afine fellow

अच्छी बात भी कार्य में परिणत न होनेसे कुछ फल नही होता—Good words without deeds are rushes and reeds

अपने घरमें कुत्ता भी बड़ा—Even a dog barks at his office.

सत्ये नास्ति भयं क्वचित्—Fear not to speak the truth

मुर्गी अण्डा देती है—The hen lays eggs

हवा जोरसे चलती थी—The wind was high.

वह बहुत बात कहता है—They talk too much.

विश्वास ही सफलताका अनुचर है—Confidence is the companion of success

ज्यादे बोलनेसे अधिक भूल होती है—Talk much, err much

यदुकी पास मत कहो, वह बहुत पीछे है—Don't talk of Jadu, he is a far behind

दोष दूसरा करे और निन्दाका फलभागी दूसरा हो।—One doth the seath and another hath the scorn

वह गुस्सासे लाल हो गया था—He was in extreme passion.

कीचड़में ढेला मारनेसे ही छींटा लागेगा—Tit for tat

मैंने तुमसे अपने मनकी सब बात कही है—I have let you into all the secrets of my heart.

हवा बहुत ठण्डी और कनकनाहटवाली है—The air is raw and nipping.

उसका अच्छी तरह चलता है—He is shining well.

अच्छा चरित और साहस मनुष्यको सम्मान देता है—Good conduct and courage lead men to honor.

"विषकुम्भ पयोमुखम्"—An Angel's face with a Devil's purpose.

एक बेर अङ्गीकारके पहिले दो बेर सोचना चाहिये—Think twice before you make any promise.

दुःखका भोगना सौभाग्यका कारण है—Adversity often leads to prosperity.

बूंद बूंद जलके पड़नेसे पत्थर भी घिस जाता है—Constant dropping wears away stone.

क्रमसे व्यवहार रहनेसे ही चाकचिक्य रहता है—An used key is always bright.

स्त देखनेमें अच्छा होनेसे ही नहीं होता—All's not well that looks well

ः चम्पत हुआ —He has taken to his heels

सी न किसी तरह मैं इस चला लूंगा—We shall manage it somehow or other

नकद दाम दूंगा—I shall pay down in cash

म पुस्तक सबसे बढ़िया सङ्गी है—Good book are best companions

कर्ज लेता है, वह कष्टसे मरता है—He that goes a-borrowing noes a sorrowing

की कीमत तुम्हें बहुत देना होगा—It will cost you much

ा ही मनको पवित्र और उन्नत करती है—It is earning that refines and elevates the mind

का वक्त बहुत मूल्यवान है—The morning hour has gold in its mouth

: की इच्छा रहे तो भला होने में क्या देरी है—When God wills, all winds bring rain

धारणमें एक वाक्यसे उसे निर्दोषी कहा था—The public, with one accord, proclaimed his innocence

एक निमिषमें सारा पानी पी लाया था—He drank the whole quantity of water *at one breath.*

ड़के उपस्थित थे—The boys, *one and all* were present

उसकी भाग्य घरा रखी है—His fate is *trambling in all the balence*

यह यहा एक दिन बाद आवेगा—He comes here *every other ( alternate ) day.*

उसने घोर रातमें यात्रा की थी—He started *at dead of night.*

वह एक आंख का काना है—He is blind of one eye.

उसका एक दिन गया—अर्थात् उसने अच्छा दिन देखा है—He has seen better days.

पलक पड़ते न पड़ते वह अदृश्य हो गया—He disappered in the twinkling of an eye

उसने मेरी बात पर कर्णपात नहीं किया—He *turned a deaf ear to* my words.

उसका दिन शेष हुआ है—He days are numbered.

तुमने उस रोज मुझे बेवकूफ बनाया था—you made me a fool the other day.

कुक्षणमें मैंने उसे घर में रखा था—*In unevil hour,* I give him shelter under my roof.

उसका जो क्या हुआ, वह आजतक जाना नहीं गया—His fate is, to his day unknown.

घरके आदमी की तरह यहां पर सबके साथ वह अच्छी प्रकार मिले थे—He was quite *at home with* every body in the place.

उन्होंने पुस्तकके लेखकको स्वर्ग में उठा दिया था—He lauded

of extolled the writer of the book to the sikies.

वह इस विषय नहीं समझ सके और एक तिलको तालके बराबर किया है—He has faild to understand the whole thing, and has made a mountain of mole-hill.

ये सब एकही प्रकृतिके लोग हैं—All of them are cast in the same mould.

उसने अपने को खूब विद्वान कहके मशहूर किया था—He passed himself off as a man of great learning.

खाद्य की कमी हुई थी—The provision *fell short of* the demand.

डकैतोंने झोपड़ी (कुटी) में आग लगा दी थी—The robbers set fire to the cottage.

उसके हाथसे बत्ती गिर गयी थी और उसी समय घरमें आग लग गई थी—The candle fell from his hand, and the hut instantly caught fire.!

घटना क्रमसे मैं वहाँ उपस्थित था—By chance, I was present there.

पीठ पीछे ( असाक्षात ) में किसी की निन्दा मत करो—Don't speak ill of any one behind his back.

वह ऊपरसे अपनेको भला दिखलाता है—He keeps up an appearance of honesty.

ऐसी हालतमें मैं बिल नहीं ले सकता—I cannot accept the bill, at it is.

मैं उसे देख नहीं सकता—I cannot bear his sight.

वह हरतरह की अपनी विपत में अटल था—He bore up against all his misfortunes.

तुम उसके सामने नहीं पड़े, तुम्हारे लिये अच्छा ही हुआ है—You did not meet hi n face to face, so much the better for you.

मैं उभय सङ्कटमें पड़ा हूं—I am betw een Scylla and Charybdis (two dangerous rocks.)

वह विषम समस्यामें पड़ा है—He was in a nice fix (great strait or dilemma)

जो हरएक विषयोंको थोड़ा थोड़ा जानता है, वह कोई विषय अच्छी तरह नहीं जानता—A Jacks-of-all-trades is master of none

उनने उस दिन तुम्हारी खूब बड़ाई की थी—He spoke in high terms of you the other day

इस विषय को लेकर खूब वादानुवाद चलता है—This is the point at issue or question.

अगाड़ी क्या करेंगे, मुझे उनने बराबरसे ही उसे जानने नहीं दिया—He kept me all along in the dark as to his future actions or procedure.

वह रात में हट गया था—He made off or escaped in The night.

चाहे अच्छे उपायसे हो, या बुरे उपायसे ही हो, वह मकान को दखल करने का सङ्कल्प किये है—He is detter mined to take possesion of the house *by means fair or foul.*

उसकी कहानी से सब कोई हंसके लोट गये थे—His shory set the table in a roar

अब मुझे सन्देहमें मत रक्खो—Don't keep me in suspense any longer.

मासवारी के अलावे पर एक महीनेमें वह पचास रुपये पाता है—He gets fifty Rupees every month over and above his salary.

उल्लू-बनमें मोती मत छींटो—Don't cash pearls before the swine.

शरीरमें बीमारी रहने से उसने उसे कटा दिया था—He excused himself on the plea of ill, health

तुम्हारी बातसे उसके मर्म्ममें चोट पहुंची थी—Your words cut him to the quick

वह करजसे डूब रहा है—He is *over head and ears* in debt.

जब उसने कहानी शेष की थी, उस वक्त सब का शरीर रोमाञ्चित हुआ था—When he finished his story, every one's hair was on its end.

वह मेरे लिये कुछ अस्वीकार न करेंगे, तुम मेरी बात पर विश्वास करो—He will, take my word for it, refuse you nothing.

उसका नाम यहां सबके मुखसे सुना जाता है—His name is a house-hold word here

उसकी बात खिलाफी नहीं होती—He is a man of his word ( never breaks his promise. )

उन्होंने जल्दी ही यहां अपने आने की खबर भेजी है—He has sent word that he will soon be here.

यदि एक वेर पकड़ पाऊं, तो तुम्हें ऐसी शिक्षा दूंगा कि, तुम जन्म भर नहीं भूलोगे—If I can once catch you by the hip, I will teach you a lesson which you will not soon forget.

तुम इच्छानुसार उन्हें देख सकते हो—You can see them at your plesure.

न्याय की बात कहनेमें उनने इस समय शक्तिसे ज्यादे कोशिश की थी—To do him justice he exerted himself on that occation beyond his strength.

उनने यथा रीति आहार किया है—He did ample justice to the meal

मैं ऐसही प्रकारके एक खोजमें हूं—I am on lookout for or *in quest of* such a one

तुम्हें यह देखना उचित है कि दोषीको दण्ड मिले—It is your *look out* to have the culprit punished

उसने अपने भतिजे को विष खिलाके मार डालने की कोशिश की थी—He tried to *make* (kill) his nephew by poison

उसने बहुत रुपये हड़प्प लिया था—He misappropriated a large sum of money

उनने दोनों लड़कोंको ही उनके दोष समझा दिये थे—He

brought both the boys to a proper sense of their guilt.

शुद्ध बुद्धि रहनेसे यह काम कोई न करता—No one in his senses would have done this.

सिद्धान्तके ऊपर उसका मतलब अच्छा था—On the whole, his purpose was a good one.

मैं तुम्हारे मतलब की विफलता दिखाने की इच्छा नहीं करता अर्थात् तुम्हें भग्नोत्साह करने की अभिलाष नहीं करता—I don't wish to throw cold water upon your project.

एक मिथ्याके लिये अनेक झूठ बोलना होता है—One lie makes many.

घरके बीच चारो ओर देखो—Look arround the room.

वह उमरमें छोटा ज्ञानमें बड़ा है—He has an old head on young shoulders

सबके करनेसे सहजमें काम होता है—Many hands make a work light.

सुबुद्धिके लिये एक बात मरण समान है—A word is enough to the wise.

अहङ्कारका पतन होता है—Pride will have its fall.

सुभीता रहते रहते काम दुरुस्त कर लो—Make hay while the sun shines.

मनुष्यका समय एकबेर फिरता भी है—Fortune knocks once at least at every man's gate.

"मुनीनाञ्च मतिभ्रमः"—Even the best of men are apt to err.

एक दिनमें कोई बड़ा काम नहीं होता—Rome was not built in a day.

मनुष्य और चाहता है, ईश्वर और कर देता है—Man propose, God disposes

उसके सीखने की अवस्था अब नहीं है—He is too old to learn.

लोग बुराई आगे सीखते हैं—An evil lesson is soon learnt

जिसके धन न हो, उसे मिष्टभाषी होना चाहिये—He that has no silver in his purse, should have silver on his tongue

तुम्हारे चण्डूखोरी कहानीमें कौन विश्वास करेगा?—Who will believe your absurd story?

प्रारब्धसे एक गाड़ी पासमें ही थी और उसके भाईको अचेतन अवस्थामें उसी गाड़ीमें करके लेगये थे—Fortunately a hackney coach was at hand and his brother was carried into it in a unconscions state

उसके रहने पर सबके मनमें डर होगा—His very presence will *stricke terrer into* the hearts of all

जिस बालकको उनने मृत्युके मुखसे बचाया था, वही लड़का बड़ा होने पर उनका विपक्षी हुआ था। हाय! उनने एक काला सांपको हृदयमें स्थान दिया था—The very boy whom he had saved from

the jaws of Death, turned against him [illegible]
grew old. Ah ! he had nourished a vip
his bosom.

यदि कुछ चालाकी खेल सको, तो निश्चय ही उससे
वसूल कर सकोगे—You will surely get s
thing from him if you can play
cards well.

उससे आशानुसार रुपये न पाने पर वह सभाको
समाचार पत्रोंमें प्रबन्ध लिखकर शरीरके भीत
खार मिटाने लगे—Failing to get the expe
sum from them, he vented his spleen
writing articles against the Associa
news paper

यह सरकार बहुत दिनोंका पुराना विश्वासी नौकर
और वह उसके लिये सब करनेको तैयार था—
Sircar was an old faithful servant and
ready to *go though fire* and *water* for them

अब मैं तुम्हारे लिये कण्टकरूपी न होऊंगा—I shall
longer be a thorn path.

मैं उनका चरण चांपते हुए उनके बिछौनेके बगलमें गया थ
I went up to his boside on tip toe.

यह लड़का पहिले शोर गुल करने लगता था—The boy
the first to *raise the hue and cry*

उसके नाड़ियोंमें राजपूतका यथार्थ लहू बहता था—T
Rajput blood flowed in his veins.

इसमें कोई नुकसान नहीं—I do not sse any harm in

उन लोगोंमें मत भेद होनेसे कार्य्य एकबारगी बन्द था—Affairs were at a stand-still on account of their difference of opinions.

मुझे जानेको मत कहो, मैं तुम्हारे साथ ही रहूंगा, तुम्हारे भाग्यमें जो होगा, मेरा भी वही होगा—Don't tell me to go, I am determined to cast in my lot with you.

पुलिसको बुलाते बुलाते चोर चम्पत हुआ—The thief ran off before the police was called in.

अजी तुम कैसे आदमी हो! योंही चीज पाये हो, फिर उसमें भले बुरेका विचार करते हो?—What short of man are you! You are looking at the gift-horse in the month?

मिष्टान्न देखकर बालकके मुखसे लार गिरने लगा—The boy's mouth waterd at the sight of the sweet-meets.

रेखा गणित सीखने को और कोई भी सरल उपाय नहीं है—There is no Royal road to Geometry.

न करनेसे और विश्वास नहीं है—There is many a slip between the cup and the lip.

कुछ दिनके लिये उन दोनोंमें खुब मेल रहा, लेकिन वैसा ज्यादे दिन नहीं चला—For a time they were hand and glove with each other, but this did not last long.

प्रेसका कार्य खुब चलता है—The work of the press is in full wing.

नगमें कुछ साहस करो—Pluck up a little spirit.

इस बाबूका दोष है, यह सहजमें ही समझा जाता है—That the fault lies at the Babu's door, can easily be understood.

इसकी भांति बुरा जगतमें दूसरा नहीं है—He was carried off the prize of ugliness of the whole earth.

लड़के जयध्वनि करते हैं—The boys are shoulding for triumph.

द दीवालके उस पार जागिरा—The ball has gone over the wall.

खेना, फसादमें न पड़ना—Take care, that you do not get into a scrape.

व फिर भयसे हट गया—He has again slunk away in fear.

हिये कहिये, उसके बाद क्या हुआ—Well do goon.

म लज्जासे झुक गया है—Rama looks down inshame.

ड़े आदमी की तरह रोब मत गांठो—Do not assume the air of a rich man.

ई क्या सच सच तुम लोग हमें न छोड़ोगे ?—Sure, breathren you won's give me up ?

ज तक तुम दूसरी तरहके हो गये हो—You are quite altered of late.

झे धूप लगती है, छाया करो—Screen me from the sun.

दम चलो—Quicken your pace.

र घरका दर्वाजा बन्द करने के समय जोरसे आवाज होता

है—The room door is apt to creak when put to

चोर खिड़कीसे सेंध लगाके घरमें घुसा है—The thief is creeping in at the window

अभी जाता हूं—I am coming presently.

यह देखो—Look here

पागलके मनके मुताबिक बात कहनेसे वह ठण्डा होता है—*If you humour a mad man, he is brought into temper again.*

यह लड़का एक भी वस्तु किसीको नहीं देता—This toy is not apt to part with anything.

आमवालाको मुझे चार आना देना होगा—I *am to give* four annas to the mango-dealer.

तुमसे कुछ कहना है—I have something to say to you.

इतने रोज तुम्हें चीन्ह न सका—I did not know *you* till now.

तुम सच कहते हो या हंसी करते हो?—Are you earnest or in jest,?

शिक्षकका विश्वास करो—Trust to your teacher.

सीढ़ीके सिरे पर चढ़ चलो—*Go to the top of the stairs*

चोरको सीढ़ीके ऊपरसे नीचे खींच डालो—Drag the thief down stairs.

रे चोर! मेरी घड़ी मुझे लौटा दे—Thou thief! give me back my watch quietly.

तुम व्यङ्गवचन कहते हो—You are speaking in a snearing tone

दासी बालकको लाने गई है—The maid-servant is gone for the baby.

कुरसी पर बैठो—Sit down in the chair

कृपा करके कहिये, आप कब जायेंगे—Give me leave, sir, when are you going to start ?

यह किताब मेरे हाथमें देना—Hand me the book

माली पौधा लगाता है—The gardener is planting the trees

शान्ति अवलम्बन करो—Submit to punishment

स्थिर नैनसे देखो—Look with a steady eye

खुशियालीसे तुम्हारा मुख प्रकाशित है—Your face glowing with pleasure

नैन पोंछो—Wipe your eyes

तुम बहुत मर्म्मभेदी बात कहते हो—Your words pierce one to the heart

कटे घाव पर नमकका छींटा मत दो—Do not add fuel to the fire

बेनामी चिट्ठी—Anonymous letter

इस बातको मेरे पाससे कोई बाहिर न कर सकेगा—No one will be able to get this word out of me

धर्मावतार, इस झूठेकी बातसे आप ठगे न जावें—My Lord, I hope you won't let this lair impose upon you

कुल्हाड़ी रख दो—Lay down the exe

उसका सारा शरीर थर थर कांपता है—He is trembling in every limb

है—The room door is apt to creak when put to

चोर खिड़कीसे सेंध लगाके घरमें घुसा है—The thief is creeping in at the window

अभी आता हूं—I am coming presently.

यह देखो—Look here

पागलके मनके मुताबिक बात कहनेसे वह ठण्डा होता है—If you humour a mad man, he is brought into temper again.

यह लड़का एक भी वस्तु किसीको नहीं देता—This boy is not apt to part with anything

आमवालाको मुझे चार आना देना होगा—I *am to give* four annas to the mango-dealer.

तुमसे कुछ कहना है—I have something to say to you.

इतने रोज तुम्हें चीन्ह न सका—I did not know you till now

तुम सच कहते हो या हंसी करते हो ?—Are *you* earnest or in jest,?

शिक्षकका विश्वास करो—Trust to your teacher.

सीढ़ीके सिरे पर चढ़ चलो—Go to the top of the stairs

चोरको सीढ़ीके ऊपरसे नीचे खींच डालो—*Drag* the thief down stairs.

रे चोर ! मेरी घड़ी मुझे लौटा दे—Thou thief ! give me back my watch quietly

तुम व्यङ्गवचन कहते हो—You are speaking in a snearing tone

## To bring—लाना ।

To bring *about*—किया जाना ; to cause to happen, उस लड़कीके पिता माताने उसके विवाह करनेमें कुछ रोज तक आपत्ति की थी, लेकिन शेषमें विवाह किया गया था—For a time the girl's parents objected to her marriage, but it was last *brought about.*

" *back*—पुनर्व्वार लाना , to bring again.

" *down*—उतार देना , to lower.

" *forth*—उत्पन्न करना । अच्छे दृक्षसे अच्छे फल पैदा होते है—"A good tree *bringeth forth* good fruits."

" *in*—भीतर लाना , संग्रह करना , to collected gather.

" *off*—परित्राण करना , to release

" *on*—धीरे धीरे आरम्भ करना , to being gradually He then *brought on* a discourse on drama.

" *out*—प्रकाश करना , to make public.

" *up*—प्रतिपालन करना , शिक्षा देना, to educate ये लड़के उत्तम शिक्षा पाये है—These boys have been well *brought up*

" *round*—शासन करना , चेतन करना , to chastise ; to bring to a conscious state

" *to*—चेतन करना ; to make conscious , as—A man fell from the tree senseless, but after an hour he was *brought to.*

# CHAPTER IX.

---

# नवां अध्याय ।

---

## DIFFERENT MEANING OF VERBS WITH DIFFERENT PERPOSITIONS.

*Ask for*—किसी वस्तुके लिये प्रार्थना ; to request The begger is *asking for* bread.

*Bear out*—किसी बात वा मतको दृढ़तर करना ; to make more certain, इस दृष्टान्तसे मेरी बातें और भी निश्चित होंगी—This illustration will *bear out* my remarks.

*Bear with*—सहन करना ; tolerate, मैं तुम्हारे आचरणको और नहीं सह सकता हूं—I can't *bear with* your conduct any more.

*Beg of*—किसीसे अर्ज करना । मन्त्रीने राजसभामें आनेके लिये राजासे प्रार्थना किया—The minister *begged of* the king to come to his court.

*Break down*—टूट जाना ; निष्फल होना ( fail ) ; हताश करना । पुल टूट गया है—The bridge has *broken down*.

## To bring—लाना।

1. bring *about*—किया जाना ; to cause to happen, उस लड़कीके पिता माताने उसके विवाह करनेमें कुछ रोज तक आपत्ति की थी, लेकिन ध्येयमें विवाह किया गया था—For a time the girl's parents objected to her marriage, but it was last *brought about*
" " *back*—पुनर्व्वार लाना , to bring again.
" " *down*—उतार देना ; to lower.
" " *forth*—उत्पन्न करना। अच्छे वृक्षसे अच्छे फल पैदा होते हैं—"A good tree *bringeth forth* good fruits."
" " *in*—भीतर लाना , संग्रह करना, to collected gather.
" " *off*—परित्राण करना ; to release
" " *on*—धीरे धीरे आरम्भ करना , to being gradually He then *brought on* a discourse on drama.
" " *out*—प्रकाश करना , to make public.
" " *up*—प्रतिपालन करना , शिक्षा देना, to educate ये लड़के उत्तम शिक्षा पाये है—These boys have been well *brought up*
" " *round*—शासन करना , चेतन करना , to chastise , to bring to a conscious state
" " *to*—चेतन करना ; to make conscious ; as—A man fell from the tree senseless, but after an hour he was *brought to.*

To call—बुलाना ।

To call *for*—चाहना ; बुलाना ; to demand ; to requirs.
" " *forth* किसी उपायसे ले आना ; evoke ; bring forth.
" " *in*—निमन्त्रण करना ; संग्रह करना ; to invite to ; collect.
" " *off*—दूसरी तरफ आकृष्ट करना ; to divert.
" " *on*—मुलाकात करना ; मैं आज तीन बजे तुमसे आफिस में मुलाकात करूंगा—I shall *call on* (see) you at your office at three 'O'clock to-day.
" " *out*—ऊंचे स्वरसे पुकारना ; to exclaim.
" " *to mind*—स्मरण करना ; to recollect.
" " *up*—स्मरण करना ; मैं उसका मुख चीन्हता हूं लेकिन उसका नाम मनमें याद नहीं कर सकता हूं—I know his face but cannot *call up* his name.

To carry—ढोना ।

To carry *about*—साथ रखना ; to keep with.
" " *away*—लेजाना ; to take *off*.
" " *off*—मारे जाना ; to kill हैजा होनेसे गांवके आधे लोग मर गये—Cholera has *carried off* half the people of the village.
" " *on*—चलाना ; to continue ; to prosecute.

To carry *out*—कार्य्यमें परिणत करना ; to perform.
" " *through*—कार्य्य पूरा करना , to complete.
To *carry matters* with a high hand, to act arrogantly.

To cast—फेंकना।

To cast *aside*—फेंक देना , to reject.
" " *away*—चलाके फेंकना ; to throw away
" " *down*—हताश करना ; to depress.
" " *in the teeth*—तिरष्कार करना , to upbraid.
" " *off*—परित्याग करना ; to discard
" " *out*—बाहिर कर देना ; उनने उसे सभासे बाहिर कर दिया था—They *cast* him *out* of the meeting.
" " *up*—गिनती करना ; to account.

To come—आना।

To come *about*—होजाना [ इसका खास अर्थ *bring about* ( =किया जाना ) ]
" " *across*—हठात् देखना वा पाना ; to see or get by chance.
" " *after*—पर्य्यायक्रमसे आना ; to follow.
" " *away*—चला जाना , to depart.
" " *by*—पाना ; to obtain ; to receive
" " *down*—उतर जाना , to descend.
" " *in*—प्रवेश करना ; to enter.
" " *near*—निकट आना ; to approach.

## To fall—पड़ना।

To fall *away*—वश में न रहना, to desert allegiance प्रजा राजविद्रोही हुई थी—The subjects *fell away* from their king.

" " *back*—पीछे हट जाना, to give way हमारे आक्रमण करनेसे शत्रुपक्षके अग्रवर्त्ती सैनिक लोग पीछे हट गये—We charged and the enemy's front line *fell back*

" " *down*—ऊंचेसे पड़ना, to fall to the ground

" " *in*—ऊपरसे नीचे खुले मैदानमें पड़ना, मेल होना, to concur, उस गढ़के ऊपरका तट गिरके ३।४ मनुष्योंको दबा दिया है—The side of the pit have *fallen in* and have buried alive three or four men यह पुस्तक हमारे मनके साथ मिली है—This book *falls in* with my viewes

" " *in with*—हठात् मुलाकात होनी, to meet, अकस्मात एक चरको रक्षकने देखा था—The sentinels *fell in with* a spy

" " *off*—घट जाना, to decrease उस सम्वाद पत्रके ग्राहक घट गये हैं—The subscribers to this news paper have *fallen off*

" " *on*—घबराहटके साथ आरम्भ करना, आक्रमण करना, to begin eagerly, to attack

" " *out*—विवाद करना, to quarrel वे रुपये पैसेके बारेमें झगड़ा करते हैं—They *fall out* in money matters

To fall *through*—कोशिश नष्ट होनी ; to be unsuccessful. उसकी कोशिश नष्ट हुई थी—His attompt has *fallen through.*

" " *to*—किसी कार्यको व्यग्रताके सहित आरम्भ करना ; किसी विषयमें अपनेको नियुक्त करना ; to begin eagerly to do anything ; to apply oneself to.

To *find out*—खोजके बाहिर करना ; to discover.

To get—पाना ।

To get *about*—इधर उधर घूमना ; to travel.

" " *abroad*—प्रकाश पाना ; घरसे बाहिर होना ; to be known to the public ; to take a walk out of the house.

" " *ahead*—आगे बढ़ाना ; उन्नति करना ; to advance ; to propose.

" " *along*—अग्रवर्ती होना ; उन्नति करना ; to proceed ; to improve.

" " *at*—पहुंचाना ; आना ; to reach. यथार्थ सत्य को निकालना ही हमारे इस अनुसन्धानका उद्देश्य है—The object of enquiry is to *wet at* the truth.

" " *away*—भागना ; to escape.

" " *back*—लौट आना वा पाना ; to return ; to recover.

" " *before*—आगे बढ़ जाना ; to proceed. तुम अपने साथीको पढ़नेमें अपनेसे आगे मत बढ़ने दो—Do not let your companion *get before* you in learning.

To get *behind*—पिछड़ जाना, to lag
" " *beyond*—साथ छोड़ जाना, to go out of reach
" " *forward*—अग्रवर्त्ती होना, to advance.
" " *in*—प्रविष्ट करना, to enter
" " *near*—निकटवर्त्ती होना, to approach
" " *off*—चढ़ना, भागना, to dismount, to escape, वह घोड़े से उतर कर इस घरमें गया था—He *got off* from his horse, and went into the house
" " आगे बढ़ना, उन्नति करना, to proceed, to advance तुम्हारा लड़का स्कूलमें किसतरह सीखता है?—How is your son *getting on* at school?
" " *over*—अतिक्रम करना, to overcome, उसने सब विघ्न अतिक्रम किया है—He has *got over* all his difficulties
" " *out*—भागना, कष्टसे वाहिर करना, to make away to extract, जिससे कोई कैदी न भागे उस विषयमें जेहलके रक्षक को सावधान होना चाहिये—The jailor must take care that no prisoner *gets out* उसके निकटसे गुप्त बात बाहिर करनेकी कोशिश करो—Try *to get* the secret *out* from him
" " *through*—पूरा करना, to perform उसने अपना काम पूरा किया था—He has *got through* his work
" " *to*—पहुंचना, to climb, to arrive at
" " *up*—चढ़ना, to climb, to rise up (from bed and seat) तैयार करना, to prepare

To give—देना ।

To give *away*—दान करना ; अपव्यय करना , to bestow ; to waste

" " *back*— प्रत्यर्पण करना , to return

" " *forth*— ढिंढोरा करना ; to proclaim

" " *in*—हार मानना , दाखिल करना , to yield , to submit The enemies *gave in* after much fighting *give in* your application

" " *off*—बाहिर होना , to send out म्रतदेहसे बदबू नीकलती है—The carcass *gives off* an offensive odour

" " *out*—निकलना । जूहीके फूलसे सुगन्ध निकलती है—The jessamine *gives out* a sweet scent

" " *over*—परित्याग करना , to abandon, एक घण्टा पढना छोड़ो, आवो जरा टहल आवे—*Give over* study for an hour and let us have awalk

" " *up*—परित्याग करना , to leave off पहेली तोड़नेम और कोशिश करने को जरूरत नही है—*Give up* the riddle

" " *way*—हट जाना , to give place , with draw फरासीस लोग अंगरेजोके सामनेसे हट गये थे —The French *gave way* to the English

" " *given to*—अभ्यास होना , to be accustomed मैं कहनेमे दुःखी होता हूं कि, उसे अफीम खानेका अभ्यास हो गया है—I am sorry to say that, *he is given to* the use of opium

To keep—रखना।

To keep *at*—किसी कार्य्य में लगे रहना ; to stick to

„ *back*—लुका रखना ; to hide मै तुम्हारे निटक कुछ न छिपाउंगा—I will *keep* nothing *back* from you

„ *down* or *under*—तावेमें रखना ; subjugate

„ *from*—शान्त रहना, to desist from वह विना तमाकू खाये नही रह सकता—He cannot *keep from* the use tobacco

„ *in*—दमन करना ; धकेलना ; to restrain ; to remain from, इस घोड़ाको दमन करना बहुत कठिन काम है—It is hard to *keep* this horse *in* जैसे जोर की हवा है, उससे दीवा न ठहरेगा The wind is so strong that the lamp will out *keep in.*

„ *in with*—सद्भाव रहना, to be on good terms with शत्रुके साथ सद्भाव रहना बहुत मुस्किल है—It is hard to *keep in with* one enemy.

„ *off*—दूर रहना, निवारण करना ; to remain at a distance ; to prevent.

„ *to*—लगे रहना ; to adhere to, तुम्हे अपने अङ्गीकारके मुताबिक कार्य्य करना उचित है—You cught to *keep to* your promise.

„ *up*—रक्षा करना ; घटने न देना ; maintain, to prevent from diminution, *keep up* the price of goods—उसने, वस्तुका दाम कम नहीं होने दिया।

To look *after*—देखना ; सुनना , to take care of, मेरे मरने पर मेरो सन्तानको देखना ; Look *after* my children when I am dead

„ „ *at*—देखना , to cast one's eyes towards. उस बालको देखो—Look *at* that boy

„ „ *down*—अवज्ञा करना , to hate ; to disregard, एक समयमें हम सबके बन्धु थे, लेकिन अब वे हम लोगोंको अवज्ञा करते हैं—Onece we were all friends, but now he looks *down upo t* us.

„ „ *for*—आशा करना , to expect. प्रति मुहूर्तमें हो वे वार्त्तावहके आगमनकी प्रतीक्षा करते थे—Every moment they were looking for the arrival of the messenger.

„ „ *for*—खोज करना , to seek for, मैं दलीलोंको खोजता हूं—I am looking for the documents.

„ „ *forward*—प्रतीक्षा करना ; to wait with expectatioe, वे उसी उसी दिनको प्रतीक्षामें था, जब कि वह उनके राजा हो—They looked forward to the 'ay when he would be their king.

„ „ *in to*—अच्छी तरह देखना ; to inspect, उसने अच्छी तरह हिसाब करके देखा था और देखा कि, ५००० रूपये की चोरी हुई है—He looked into the accounts and found that 5000 Rupees had been misappiopriated.

„ „ *over*—पाठ करना , to read through, मैंने किताब

देखी है, यह पढ़ने के योग्य नहीं है—I have looked over the book, it is not worth reading.

To look *upon as*—जानना ; वह मुझे अपने सहोदर भाईकी भांति जानता है—He look s upon me as his own brother.

" " *up to*—सम्मान करना, भक्ति करना ; सहाय चाहना, I look up to him as my father.

To put—रखना।

To put *away*—परित्याग करना ; to discard.

" " *by*—सञ्चय करके रखना ; to store up.

" " *forward*—आगे बढ़ा देना, to advance.

" " *in*—बन्दरमें ले जाना ; to lay anchor, एक अच्छा बन्दर देखके हम लोग जहाजको वहां ही लेगये—We found gyod harbour and *put* the ship *in.*

" " *injor*—बदल देना ; to substitute for.

" " *on*—पहरना, to were

" " *out*—बुझा देना ; to extinguish, बत्ती बुझा दो—*put out* the lamp

" " *up* बासा लेना ; to take lodging.

" " *up with*—सहन करना ; to bear, हम गरीबकी प्राय सब दुःख सहा जा सकता है—We poor people can *put up with* all sorts of hard ships.

To stand—खड़ा होना।

To stand *against*—बाधा देना ; to resist सब कोई उसके इस असम्भव प्रस्तावके विरुद्ध खड़े हुए थे—Every one *stood against* his proposal

..., ...; to suppo[rt]
to defent उसके सेवकों ने उसका साथ न छोड़ा और सबने एक एक करके प्राण दिया था—His followers *stood by* him and *died to man.*

" " *over*—मुलतबी रखना ; to postpone मुकद्दमाको मुलतबी रखने हुक्म हुआ था—The case was allowed to stand *over.*

" " *up for*—किसीके पक्षमें खड़ा होना ; to remain in favour of, उनने अकेलेही स्वायत्त शासन प्रणालीका पक्ष समर्थन किया था—He alone *stood up for* self-government.

" " *in the way of*—बाधा स्वरूप होना ; to obstruct.

" " *the test*—परीक्षामें पास होना—to pass an examination ; तुम भली भांति परीक्षामें पास हुए हो—You have *stood* the *test* well.

" " *one's ground*—अपना किला मजबुत रखना ; to maintain one's position, पहिले सिपाहियोंने अपना स्थान मजबूत रखा था, लेकिन कुछ देरके बाद वे लोग हटने लगे थे—At first the Sepoys stood their ground, but shortly after they began to give way.

Take—लेना।

To take *after*—अनुसरण करना ; to follow to copy.

" " *away*—हटा लेना ; to remove.

" " *down*—लिख रखना ; to write down.

" " *in*—समझ सकना ; to under atand उनने जो

कहा उसका अर्थ लड़के न समझ सके—The boys could no take in his meaning

„ „ *off*—खोल डालना, ले जाना, to droff, to remove, उसने उसकी टोपी खोल डाली थी—He took off his hat.

„ „ *to*—अवलम्बन करना; to have recourse to.

„ „ *up*—उठाना, to lift up.

„ „ *be taken with*—सन्तुष्ट होना; to be pleased, मैं इस ग्रन्थकर्त्ताकी लेख-प्रणाली देखके खूब सन्तुष्ट हुआ हूं—I am quite taken with this author's style

„ „ *be taken in*—ठगे जाना, to de deceived·

„ „ *be taken with*—नियुक्त होना, to be engaged in or occupied with

To turn—बदलाना।

To turn away—नौकरीसे छुटा देना to dismiss उसने अपने नौकरको घड़ी चुराने पर नौकरी से छटा दिया था—He *turned away* his servant for stealing a watch

„ „ into—बदलाना to change into.

„ „ off—दूसरी ओर जाना, to divert उसने एक नया विषय कहके उनका मन फेर दिया था—He turned off their mind by introducing a new subject

To turn *out*—बाहिर कर देना ; प्रमाणित होना , घटना होनी , to drive out of , to prove , to happen. उसे क्लासमे निकाल दिया गया था—He was *turned out* of the class वह आदमी एक डकैत साबित हुआ था—The man *turned out* (proved) to be an imposter ऐसी घटना हुई कि, उस दिन घरमें कोइ भी न था और वह अकेला उठते हुए गिर पड़ा था—I *turned out* ( happened ) that on one was in the room that day, and in his attempt to get up unassisted, fell down

„ „ *over*—उलटना , बदलाना , to cause to roll over , the transfer

——(१०३)——

# PART II.

# दूसरा खण्ड ।

## CHAPTER I

## पहिला अध्याय ।

### प्राणी-शरीरके अङ्ग-प्रत्यङ्ग ।

| | | |
|---|---|---|
| शरीर | Body | बौडी |
| अङ्गप्रत्यङ्ग | Limbs | लिमस् |
| पैर | Foot | फूट् |
| पैरका तला | Sole | सोल् |
| एडी | Heel | हील |
| पैरकी अङ्गुली | Toe | टो |
| पैरकी गांठ | Ankle | ऐङ्कल |
| टांग | Leg | लेग |
| घुटना | Knee | नी |

| | | |
|---|---|---|
| जङ्घा | Thigh | थाइ |
| मलद्वार | Anus | यान्स |
| अण्डकोष | Testicle | टेशटिक्ल |
| जलदोष | Hydıocele | हाइड्रोसिल |
| कुंचकी | Groin | ग्रइन |
| तलपेट | Abdomen | ऐबडोमेन |
| कमर | Lioc, waist | लोयन, वेश |
| पेट | Belly | वेलि |
| पञ्जली | Rib | रिब् |
| छाती | Breast | ब्रेष्ट |
| पश्वाद्वा | Side | साइड |
| बगल | Arm-pit | आर्म-पिट |
| भुजा | Arm | आर्म |
| कहुई | Elbow | एलबो |
| हाथ | Hand | हेण्ड |
| कब्जा | Wrist | रिष्ट |
| अङ्गुली | Finger | फिङ्गर |
| वृद्धांगुली | Thumb | थम् |
| तर्ज्जनी | Fore-finger | फोर फिङ्गर |
| मध्यमा | Middle finger | मिड्ल फिङ्गर |
| अनामिका | Ring-finger | रिङ्ग फिङ्गर |
| कनिष्ठिका | Litlle-finger | लिटल फिङ्गर |
| नख | Naıl | नेल |
| हथेली | Palm | पाम |
| घूंसा | Fist | फिष्ट |
| कन्धा | Shoulder | शोलडर् |

| | | |
|---|---|---|
| गर्दन | Neck | नेक |
| गला या कण्ठस्थान | Throat | थ्रोट |
| ठोढ़ी | Chin | चिन् |
| ओठ | Lip | लिप् |
| ऊपरीओठ | Upper-lip | अपर-लिप |
| नीचेका ओठ | Nether lip | नेदर-लिप् |
| गाल | Cheek | चीक |
| मुख-गह्वर | Mouth | मौथ |
| मुख मण्डल | Face | फ़ेस् |
| मज्जा | Marrow | मैरो |
| नाड़ी | Pulse | पलस् |
| धमनी | Atery | आरटरी |
| स्नायु | Nerve | नार्भ |
| शिरा | Vine | वेन् |
| मांसपेशी | Muscle | मसल |
| हृदय | Heart | हार्ट |
| फुसफुस | Lungs | लंग्स् |
| पाकस्थली | Stomach | स्टमैक् |
| जरायु | Womb | वूम् |
| झिल्ली | Uterus | यूटिरस् |
| अन्तड़ी | Intestines | इन्टेस्टाइन्स |
| मूत्राशय | Kidney | किडनी |
| मूत्राधार | Bladder | ब्लैडर |
| मूत्रनाली | Urethra | यूरथ्रा |
| योनि | Vagina | वैजिना |
| उपस्थ | Penis | पेनिस् |

| | | |
|---|---|---|
| अण्डकोष | Ovary | ओवेरी |
| प्लीहा | Spleen | स्प्लीन |
| यकृत् | Lever | लिभर |
| मूत्र | Urine | यूराइन |
| दस्त | Stools | स्टूलस् |
| मल | Excrement | एक्स्क्रिमेण्ट |
| पसीना | Sweat | स्वेट |
| धूम | Soot | सूट् |
| पित्त | Bile | बाइल् |
| लार | Saliva | सैलाइवा |
| श्लेष्मा | Phlegm | फ्लेम् |
| स्वर | Voice | वइस् |
| वाक्य | Speech | स्पीच् |
| निश्वास | Breath | ब्रेथ् |
| आंसू | Tears | टियरस् |
| थूक | Spittle | स्पिटल् |
| चमड़ा | Skin | स्कीन |
| कानका खूंट | Ear-wax | इयर-वाक्स |
| जीभ | Tongue | टङ्ग |
| जिह्वामेंढ़ | Uvula | यूव्यूला |
| दांत | Tooth | टूथ् |
| गोद | Gum | गम् |
| जबड़ा | Jaw | जा |
| नाक | Nose | नोज़् |
| नाकका छेद | Nostril | नस्ट्रिल |
| आंख | Eye | आइ |

| | | |
|---|---|---|
| काठविड़ाल | Squirrel | स्क्वीरल् |
| बनमानुष | Orang-Outang | ओरां-ऊटां |
| बन्दर | Monkey | मङ्कि |
| साही | Porcupine | पर्कयुपाइन् |
| सियार | Jackal | जाकेल |
| लोमड़ी | Fox | फक्स |
| बेजी | Mungoose | मंगूस् |
| चूहा | Mouse | मोस् |
| खरगोश | Hare | हेयर |
| छछुन्दर | Mole | मोल् |
| गौका बच्चा | Calf | काफ् |
| भेड़का बच्चा | Lamb | लेम् |
| बकरीका बच्चा | Kid | किड् |
| सूअरका बच्चा | Pig | पिग् |
| कुत्ताका बच्चा | Puppy | पपि |
| बिल्लीका बच्चा | Kitten | किटन् |
| चतुष्पद | Quadruped | क्वाड्रुपेड् |
| सींग | Horn | हरन् |
| खुर | Hoof | हूफ् |
| पशम | Fur | फर् |
| पूंछ | Tail | टेल |

---

## पतङ्ग।

| | | |
|---|---|---|
| कीट | Insect | इन्सेक्ट |
| तितली | Butter-fly | बटरफ्लाइ |

| | | |
|---|---|---|
| सिंही | Lioness | लाइनेस् |
| घोड़ा | Horse | हार्स |
| घोड़ी | Mare | मेयर |
| बैल | Bull, Ox | बुल, आक्स |
| गऊ | Cow | काउ |
| भेड़ा | Ram, Sheep | रेम्, शीप् |
| भेड़ | Ewe | यू |
| कुत्ता | Dog | डाग् |
| कुतिया | Bitch | बिच् |
| शेर | Tiger | टाइगर |
| शेरनी | Tigress | टाइग्रेस |
| हाथी | Male elep' ant | मेल एलिफेण्ट |
| हथनी | Female-elephant | फिमेल-एलिफेण्ट |
| हरिण | Dear, Stag | डियर, स्टाग् |
| हरिनी | Hind | हाइण्ड |
| भेड़िया | Wolf | उल्फ |
| चीता | Leopard | लेपार्ड |
| भालू | Bear | बेयार् |
| भैंसा | Buffalo | बफेलो |
| गैंडा | Rhinoceros | राइनोसिरस |
| ऊंट | Camel | केमेल |
| खच्चर | Mule | म्यूल् |
| गदहा | Ass | एस् |
| बकरी | Goat | गोट |
| सूअर | Hog | होग् |
| बिल्ली | Cat | केट |

| | | |
|---|---|---|
| काटबिड़ाल | Squirrel | स्क्वीरल् |
| बनमानुष | Orang Outang | वरां-उटां |
| बन्दर | Monkey | मङ्कि |
| साही | Porcupine | पर्कूपाइन् |
| सियार | Jackal | जाकेल |
| लोमड़ी | Fox | फक्स |
| नेउली | Mungoose | मंगूस् |
| चूहा | Mouse | मौस् |
| खरगोश | Hare | हेयर |
| छछुन्दर | Mole | मोल् |
| गौका बच्चा | Calf | काफ् |
| भेड़का बच्चा | Lamb | लेम् |
| बकरीका बच्चा | Kid | किड् |
| सूअरका बच्चा | Pig | पिग् |
| कुत्ताका बच्चा | Puppy | पप्पि |
| बिल्लीका बच्चा | Kitten | किटन् |
| चतुष्पद | Quadruped | क्वाड्रुपेड |
| सींग | Horn | हरन् |
| खुर | Hoof | हूफ् |
| पश्म | Fur | फर् |
| पूंछ | Tail | टेल |

---

## पतङ्ग ।

| | | |
|---|---|---|
| कीट | Insect | इन्सेक्ट |
| तितली | Butter-fly | बटरफ्लाइ |

| | | |
|---|---|---|
| मधुमक्खी | Bee | बी |
| बर्रो (भ्रमर विशेष) | Wasp | वास्प् |
| भाड़ा ( " ) | Hornet | हरनट |
| भौंरा | Humble-bee | हम्बल बी |
| मक्खी | Fly | फ्लाइ |
| मच्छड़ | Mosquito | मसकिटो |
| टीड़ी | Locust | लोकस्ट् |
| पतङ्ग | Grass hopper | ग्रासहपर |
| दंश | Gadfly, Gnat | गैडफ्लाई, नैट |
| झींगा | Crickt | क्रिकेट |
| तिलचट्टा | Cocroach | कक्रोच् |
| खद्योत | Fire-fly | फायर-फ्लाई |

---

## पक्षी ।

| | | |
|---|---|---|
| पक्षी | Bird | बर्ड |
| गौरैया | Sparrow | स्पेरो |
| चातक | Swallow | स्वालो |
| मयूर | Pea-cock | पी कक् |
| मयूरी | Pea-hen | पी-हेन् |
| बत्तक | Drake | ड्रेक् |
| बत्तकी | Duck | डक् |
| हंस | Gander | गैंडर |
| हंसिनी | Goose | गूस् |

| | | |
|---|---|---|
| जूंआं | Louse | लौस् |
| लीक | Nit | निट् |
| मकड़ी | Spider | स्पाइडर् |
| रेशमका कीड़ा | Silk-worm | सिल्क-वारम् |
| जोंक | Leech | लीच् |
| खटमल | Bug | बग् |
| गुबरेला | Beetle | बीटल् |

# सरीसृप।

| | | |
|---|---|---|
| सरीसृप | Reptiles | रेपटाइल्स् |
| सर्प | Snake, Serpent | स्नेक्, सरपेण्ट |
| सीप | Oyster | अइस्टर् |
| कच्छप | Tortoise | टर्टइज् |
| घोंघा | Snail | स्नेल् |
| शंख | Conch | कंच् |
| मूंदस | Alligator | ऐलिगेटर |
| | Crocodile | क्रोकोडाइल |
| पल्ली | Lizard | लिजार्ड |
| काला सांप | Cobra | कोबरा |
| छकलास | Chameleon | केमेलियन् |
| छोटे मेंढक | Toad | टोड् |
| मेंडक | Frog | फ्रग् |

| | | |
|---|---|---|
| कनखजूरा | Scorpion | स्कर्पियन् |
| मगर | Shark | शार्क |
| चतुष्पद सांप | Iguana | इगुयाना |
| केंचुआ | Earth-worm | आर्थ-वार्म् |

---

## पशुपच्चीके वाक्य।

| | | |
|---|---|---|
| सिंह | Roar | रोर् |
| व्याघ्र | Howl | हाउल् |
| भेड़िया | Growl | ग्राउल |
| भालू | " | " |
| हायेना | Laugh | लाफ् |
| घोड़ा | Neigh | ने |
| सांड़ | Bellow | बेलो |
| गऊ | Moo, Low | मु, लो |
| कुत्ता | Bark, Bay | बार्क, बे |
| बिल्ली | Mew, Purr | मिउ, पर् |
| मेंढ़क | Croak | क्रोक् |
| भेड़का बच्चा | Bleat | ब्लीट् |
| गधा | Bray | ब्रे |
| शियार | Yelp, Bark | इयेल्प, बार्क |
| सूअर | Grunt | ग्रण्ट |
| बनमानुष | Gibber | जिबार् |
| चूहा | Squeak | स्कीक् |

| | | |
|---|---|---|
| लम्बा | Tall | टल् |
| हिंजड़ा | Eunuch | यूनक् |
| बौना | Dwarf | ड्वार्फ |
| खूबसूरत | Beautiful | ब्यूटीफुल |
| बदसूरत | Ugly | अगली |
| रोगी | Sickly | सिकली |
| चङ्गा | Healthy | हेलदी |
| काला | Black | ब्लैक |
| माता | Mother | मादर |
| मा ( सम्बोधन ) | Mamma | माम्मा |
| तात | Papa | पापा |
| स्वामी | Husband | हसबैण्ड |
| स्त्री | Wife | वाइफ |
| भ्राता | Brother | ब्रादर |
| भगिनी | Sister | सिष्टर |
| पितामाता | Parents | पैरेण्ट्स् |
| सन्तान | Child | चाइल्ड |
| पुत्र | Son | सन् |
| पोष्यपुत्र | Adopted-son | ऐडपटेडसन् |
| सपत्नीपुत्र | Step-son | ष्टेप सन् |
| सपत्नी | Co-wife | को-वाइफ |
| सपत्नी-कन्या | Step-daughter | ष्टेप-डाटर |
| कन्या | Daughter | डाटर् |
| पितामह<br>मातामह | Grand-father | ग्रैण्ड-फादर |

| | | |
|---|---|---|
| पितामही<br>मातामही | Grand-mother | ग्रण्ड-मादर |
| मौसा<br>फूफा<br>मामा, चाचा | Uncle | अङ्कल |
| मौसी, मामी<br>फूफी, चाची<br>आदि | Aunt | अांट |
| भतीजा, भानजा<br>सालीपुत्र<br>सालापुत्र आदि | Nephew | नेफ्यु |
| भतीजी, भानजी<br>सालापुत्री<br>सालीपुत्री आदि | Nice | निस |
| श्वशुर | Father-in-law | फादर-इन-ला |
| सास | Mother-in-law | मादर-इन-ला |
| साला, बहनोई,<br>स्यालिपती,<br>ननदोई | Brother-in-law | ब्रादर-इन-ला |
| साली, ननन्द<br>भावज | Sister-in-law | सिस्टर-इन-ला |
| दामाद | Son-in-law | सन्-इन-ला |
| पतोहू | Daughter In-law | डाटर-इन-ला |

| | | |
|---|---|---|
| बबूल वृक्ष | Acacia | ऐकेसिया |
| शाल वृक्ष | Sal-tree | साल-ट्री |
| सेमल | Silk-cotton-tree | सिल्क-कटन ट्री |
| खाद्य छाति | Mushroom | मशरूम |
| सेगुन | Teak | टीक |
| बेत | Cane | केन |
| झाउ | Jhow-ceder | झाउ-सिडर |
| पाट | Jute | जूट |
| शन | Flax hemp | फ्लैक्स, हेमप |
| बट | Indian fig-tree | इण्डियनफिगट्री |
| बांस | Bamboo | बम्बू |
| नील | Indigo | इन्डिगो |
| ईख | Sugar-cane | सुगार-केन |
| कटहल | Jack tree | जेक-ट्री |
| नरीफा | Apple-tree | ऐपल-ट्री |
| सुपारी | Beetlenut-tree | बीटलनट-ट्री |
| केला | Plantain or Banana-tree | प्लेंटेन् या बेनाना-ट्री |
| गुल्म | Shrub | श्रब् |
| छनका पौदा | Plant | प्लेंट् |
| लता | Creeper | क्रीपर |
| घास | Grass | ग्रेस् |

## शस्य ।

| | | |
|---|---|---|
| धनिया | Coriander-seed | कोरियेण्डर-सी |
| शस्य | Corn | करन् |
| धान्य | Paddy | पेडि |
| चावल | Rice | राइस |
| गेहूँ | Wheat | ह्वट |
| यव | Barley | बार्लि |
| दाल | Pulse | पल्स |
| मैदा | Flour | फ्लोवार |
| मटर | Peas | पीज् |
| भुट्टा | Maize | मेज् |
| चना | Gram | ग्रेम् |
| साबुदाना | Sago | सागो |
| आरारोट | Arrow-root | ऐराचट |
| सरसों | Mustard seed | मस्टार्ड-सीड |
| तीसी | Linseed | लिन्‌सीड् |
| तिल | Sesame | सिसेम् |
| रेंड़ी | Castor-seed | केष्टर-सीड् |
| पोस्तादाना | Popy-seed | पोपि-सीड् |

## फल फूल और शाक सब्जी ।

| | | |
|---|---|---|
| फल | Fruit | फ्रूट |
| आम | Mango | मैङ्गो |

| | | |
|---|---|---|
| जामुन | Berry | बेरि |
| कटहल | Jack fruit | जैक-फ्रूट |
| अमरूद | Guava | ग्वाभा |
| आपेल फल | Apple | ऐपेल् |
| नासपाती फल | Pears | पियार्स |
| रम्भा | Plantain | प्लान्टेन् |
| नींबू | Lemon, Lime | लिमन्, लाइम् |
| कमला नींबू | Orange | अरेञ्ज |
| मातावी नींबू | Pumplemus | पम्पलमस् |
| अनार | Pomegranate | पमग्रे नेट |
| ताल | Palm | पाम |
| खजूर | Date | डेट |
| पपीता | Pappaya | पेपेया |
| बेर | Plum | प्लम् |
| काली जामुन | Black berry | ब्लैक-बेरि |
| सुपारी | Betlle Nut | बिटल् नट |
| पीच फल | Peach | पीच् |
| अनरस | Pine-apple | पाइन् एपल |
| नारियल | Coconut | कोकोनट् |
| लीचू | Lichee | लिचि |
| इमली | Tamarind | टैमारिण्ड |
| आंमड़ा | Sourball | सारबल |
| खीरा | Cucumber | क्यूकम्बर |
| फूट | Melon | मिलन् |
| तरबूज | Water melon | वाटर मिलन् |
| खर्बूजा | Musk melon | मस्क मिलन् |

# खाद्य और भोजन प्रकरण।

| | | |
|---|---|---|
| खाना | Food | फूड् |
| पीना | Drink | ड्रिङ्क |
| भात | Rice | राइस |
| पावरोटी | Loaf | लोफ् |
| रोटी | Bread | ब्रेड |
| बिस्कुट | Biscuit | बिस्कीट् |
| चीड़ा | Beaten rice | बिटन राइस् |
| दूध | Milk | मिल्क |
| घृत | Clarified butter | क्लॅरिफायेड् बटर |
| मलाई | Cream | क्रीम् |
| मक्खन | Butter | बटर् |
| दही | Sour-milk | सौर-मिल्क |
| मट्ठा | Butter-milk | बटर-मिल्क |
| छेना | Curds | कार्ड्स् |
| खीर | Frumenty | फ्रु मेण्टी |
| मांस | Flesh, meat | फ्लेश, मीट |
| गो-मांस | Beef | वीफ् |
| बछड़ा-मांस | Veal | भील् |
| शूकर-मांस | Pork | पोर्क |
| भेड़का-मांस | Mutton | मटन् |
| हरिण-मांस | Venison | भेनसन |
| मुर्गी-मांस | Fowl flesh | फाउल फ्लेश् |
| गुड़ | Jeggery | जेगेरी |
| चीनी | Suger | शुगार |

| | | |
|---|---|---|
| झाड़ | Chandelier | चेनडिलियर |
| मिट्टीका बर्तन | Earthenware | आरथेनवार |
| चीनी का बर्तन | Chinesewere | चाइनिसवार |
| कूंडा | Jar | जार |
| घड़ा | Water-pot | वाटर-पौट |
| सुराही | Jug | जग |
| बर्तन | Pot | पौट |
| कड़ाही | Frying-pan | फ्राइंग पेन् |

---

## वस्त्र और गहने।

| | | |
|---|---|---|
| पोषाक | Clothes | क्लौथ्स् |
| आभूषण | Ornament | अर्णामेण्ट |
| कपड़ा | Cloth | क्लथ् |
| चद्दर | Sheet | शीट् |
| पटलून | Pantaloons | पेण्टालूनस् |
| पाजमा | Trousers | ट्रौसार्स |
| | drawers | ड्रयार्स |
| कोट | Coat | कोट |
| कामीज, पिरान | Seirt | शार्ट |
| घाघरा | Gown | गौन् |
| चोगा | Cloak | क्लोक |
| आस्तीन | Sleeve | स्लीभ |
| कमरबन्द | Belt | बेल्ट |

| | | |
|---|---|---|
| गलाबन्ध | Neck-tie | नेक टाइ |
| जेब | Pocket | पकेट |
| बुताम | Button | बटन |
| मोजा | Stockings, Socks | ष्टकिंस, सक |
| शाल | Shawl | शल् |
| रूमाल | Handkerchief | हेंड्‌क्यारचिफ |
| गमछा | Napkin | नैपकिन् |
| तौलिया | Towel | टौवेल |
| दस्ताना | Gloves | ग्लभ्‌स |
| टोपी (बिलति) | Hat | हैट |
| „ ( देशी ) | Cap | कैप् |
| पगड़ी | Turban | टरबान् |
| छीट वस्त्र | Chintz, Prints | चिण्टिज,प्रि |
| मलमल | Muslin | मशलिन |
| मखमल | Velved | भेलभेट |
| पशमी कापड़ा | Woolen-cloth | उवेलनक्लथ |
| पशम | Wool | उन् |
| रेशम | Silk | सिल्क |
| अस्तर | Lining | लाइनि |
| फीता | Tape | टेप |
| सूता | Thread | थ्रेड |
| हार | Necklace | नेकलेस |
| बाला | Bangles | बेंगलस् |
| अंगटी | Ring | रिं |
| कङ्कण | Bracelet | ब्रेसलेट् |
| पैरका कड़ा | Fool-ring | फुट-रि |

| | | |
|---|---|---|
| चुनी | Ruby | रुबि |
| जवाहिर | Gem | जेम |
| पन्ना | Emerald | एमारेल्ड |
| हीरा | Diamond | डायमण्ड |
| मोती | Pearl | पार्ल् |
| प्रवाल | Coral | कोराल् |
| कसौटी | Touch-stone | टच्-ष्टोन् |
| सङ्गमर्मर | Marble | मार्बल |
| चकमक पत्थर | Flint | फ्लिण्ट |

## गृह और गृहके उपादानादि ।

| | | |
|---|---|---|
| अटारी | Edifice<br>Building | एडिफिस्<br>बिल्डिं |
| राजमन्दिर | Palace | पैलेस |
| मकान गृह | House | हाउस |
| घर कोठरी | Room | रूम |
| छान घर | Thatched house | थैचेड् हाउस |
| छप्पर | Tiled hut | टाइल्ड हट |
| झोपड़ी | Cottage | कटेज |
| ओसार | Shed | शेड |
| देवमन्दिर | Temple | टेम्पल |

| | | |
|---|---|---|
| मसजिद | Mosque | मस्क् |
| गिर्जा | Church | चर्च |
| विद्यालय (बड़ा) | Collage | कालिज |
| » | School | स्कूल |
| पुस्तकालय | Library | लाइब्रेरी |
| कारखाना | Shop | शप |
| गुदाम | Godown | गोडाउन |
| » | Ware-houso | वार-हौस |
| सराय | Inn | इन् |
| होटेल | Hotel | होटेल |
| रसोई घर | Kitchen | किचेन् |
| चूल्हा | Fire-place | फायर-प्ल |
| स्नानघर | Bath-room | बाथ् रु |
| शयनघर | Bed-room | बेड्-रू |
| पायखाना | Latrine | लाट्रिन |
| अस्तबल | Stable | स्टेबल |
| गोशाला | Cow-shed | कौ-शे |
| बैठकखाना | Parlour | पालेर |
| बरन्दा | Balcony | बैल्का |
| » | Varenda | बेराण |
| दालान | Hall | हल |
| आँगन | Yeard | इया |
| बगीचा | Garden | गार्ड |
| फाटक | Gate | गेट |
| दर्वाजा | Door | डो |
| भीत | Foundation | फौ |

| | | |
|---|---|---|
| दीवाल | Wall | वाल |
| पीलपाया | Piller | पिलर |
| थूनि | Post | पोष्ट |
| छत | Roof | रूफ |
| घरके भीतरकी जमीन | Floor | फ्लूर |
| सीढ़ी | Stairs | स्टेयर्स |
| काठकी सीढ़ी | Ladder | लेडर |
| पैड़ी | Step | स्टेप |
| मिहराब | Arch, Vault | आर्च, वल्ट |
| चूनागारा | White-wash | ह्वाइट-वाश |
| ईंट | Brick | ब्रिक् |
| टाली | Tile | टाइल |
| नल | Pipe | पाइप |
| कीचड़ | Mud, clay | मड, क्ले |
| सुर्खी | Brick dust | ब्रिक-डष्ट |
| खोया | Brick-bats | ब्रिक-बेटस् |
| बालू | Sand | सैंड |
| चूनाका काम | Lime | लाइम् |
| कड़ी | Beam | बीम |
| कांड़ी | Rafter | रैफ्टर |
| नांबदान | Spout | स्पाउट |
| किवाड़ | Shutters | शटर्स |
| चौकठा | Door-case | डोर-केश |
| खिड़की | Window | उइनडो |
| खिड़खिड़ी | Blinds | ब्लाइण्डस् |
| तख्ता | Plank | प्लैङ्क |

| | | |
|---|---|---|
| कब्जा | Hinge | हिञ्ज |
| कांटा | Nail | नेल |
| स्क्रूप | Screw | स्क्रू |
| गरादे | Rail | रेल |
| खिल | Latch | लेच् |
| छड़का | Bar | बार |
| छिटकिनी | Bolt | बोल्ट |
| ताला | Lock | लौक |
| चाबी | Key | कि |
| सिकड़ी | Chain | चेन |
| अलकतरा | Tar | टार |
| रङ्ग | Paint | पेण्ट |

---

## समय और बार ।

| | | |
|---|---|---|
| समय | Time | टाइम |
| मुहूर्त | Moment | मोमेण्ट |
| सेकेण्ड | Second | सेकेण्ड |
| मिनिट | Minute | मिनिट |
| घण्टा | Hour | आवर |
| दिन | Day | डे |
| रात्रि | Night | नाइट |
| प्रातःकाल | Morning | मौर्निङ्ग |
| मध्यान्ह | Noon | नून |

| | | |
|---|---|---|
| बेकाल | After-noon | आफटर-नून |
| सन्ध्याकाल | Fvening | इवनिं |
| अर्द्धरात्रि | Midnight | मिडनाइट |
| आज | To-day | टू-डे |
| आगामी कल्ह | To-morrow | टू-मौरो |
| गत कल्ह | Yesterday | इयेस्टरडे |
| आगामी परसों | Day-after to-morrow | डे-आफटर टू-मौरो |
| गतपरसो | Day-before yesterday | डे-बिफोर इयेस्टरडे |
| आज जो दिन है आगामी इसी दिन में | This day week | दिस डे वीक |
| मास | Month | मौन्थ |
| सप्ताह | Week | वीक |
| वर्ष | Year | यियर |
| शाका | Era | इरा |
| शताब्दी | Century | सेञ्चूरी |
| रविवार | Sunday | सण्डे |
| सोमवार | Monday | मौण्डे |
| मङ्गलवार | Tuesdey | ट्यूइसडे |
| बुधवार | Wednesday | वेनसडे |
| बृहस्पतिवार | Thursday | थर्सडे |
| शुक्रवार | Friday | फ्राइडे |
| शनिवार | Saturday | सैटरडे |

# ज्योतिष ।

| | | |
|---|---|---|
| ज्योतिष | Astronomy | ऐस्ट्रनमी |
| विश्व | Universe | यूनिवर्स |
| सौर-जगत् | Solar-system | सोलर सिस्टेम् |
| जगत् | World | वोर्ल्ड |
| तारा | Star | स्टार |
| ग्रह | Planet | प्लैनेट |
| उपग्रह | Satellite | सार्टेलाइट |
| सूर्य | The Sun | दि सन |
| चन्द्र | The moon | दि मून |
| मङ्गल | Mars | मार्स |
| बुध | Mercury | मारक्यूरी |
| बृहस्पति | Jupiter | जुपिटर |
| शुक्र | Venus | वीनस |
| शनि | Saturn | सेटर्न |
| पृथिवी | Earth | अर्थ |
| धूमकेतु | Comet | कोमेट |
| कक्ष | Orbit | ऑर्बिट |
| ग्रहण | Eclips | इक्लिपस |
| पक्ष | Fortnight | फौर्टनाइट |
| पूर्णिमा | Full-moon- | फूल-मून- |
| अमावस्या | Moon-in-conjunction | मून-इन-कनजक्शन् |

# शास्त्र।

| | | |
|---|---|---|
| विज्ञान | Science | सायेन्स |
| दर्शन | Philosophy | फिलोसौफि |
| ज्योतिष | Astronomy | ऐस्ट्रौनमि |
| पदार्थ-विद्या | Physics | फिजिक्स |
| भूगोल | Geography | ज्यग्राफि |
| गणित | Mathematics | मैथमेटीक्स |
| रेखागणित | Geometry | ज्यूमेट्री |
| पाटीगणित | Arithmetic | एरिथमेटीक |
| परिमिति | Mensuration | मेनसुरेशन् |
| गतिविज्ञान | Dynamics | डाइनेमिक्स |
| स्थितिविज्ञान | Statics | स्टेटीक्स |
| तरल विज्ञान | Hydrostatics | हाइड्रोस्टेटीक्स |
| बीजगणित | Algebra | ऐलजेब्रा |
| इतिहास | History | हिस्ट्री |
| साहित्य | Literature | लिटारेचर |
| व्याकरण | Grammer | ग्रामर |
| कोष | Dictionary | डिक्सनरी |
| रसायन | Chemistry | केमिष्ट्री |
| प्राणि-विद्या | Zoology | जुलोजि |
| चिकित्सा-शास्त्र | Physics | फिजिक्स |
| उद्भिद-विद्या | Botany | बुटेनि |
| खनिज-विद्या | Geology | जियलौजि |
| समाज-विज्ञान | Social-Scienee | सोसियल-सायेन्स |
| पत्रिका | Almanac | ऐलमेनक |

| | | |
|---|---|---|
| राजनीति | Politics | पौलिटिक्स |
| मनोविज्ञान | Mental Philosophy | मेण्टल फिलौसफि |
| न्यायशास्त्र | Logic | लौजिक |
| धर्मशास्त्र | Theology | थ्यू लौजि |
| आइन | Law | ला |
| अर्थव्यवहार | Political Economy | पौलिटिकाल इकौनमि |

## रोग और औषधि ।

| | | |
|---|---|---|
| रोग | Disease | डिजिज |
| बीमारी | Unoasiness | अनइजिनेस |
| ज्वर | Fever | फिवर |
| कम्पज्वर | Ague | एग |
| एकतराज्वर | Continued fever | कानटिन्यूड |
| सविराम वा पालाज्वर | Intermittent fever | इनुटरमिटण्ट फिभार |
| स्वल्पविराम ज्वर | Remittent fever | रेमिटेण्ट फि |
| सान्निपातिक ज्वर | Typhoid fever | टाइफोइड फि |
| हैजा | Cholera | कलेरा |
| अजीर्ण | Indigestion | इनडिजेस्चन |
| आमरक्त | Desentry | डिसेण्ट्री |

| | | |
|---|---|---|
| दस्त | Stools | स्टूलस् |
| धनुष्टङ्कार | Tetanus | टिटेनस |
| वमन | Vomiting | वमिटिं |
| पक्षाघात | Paralysis | पेरालिसिस |
| वमनेच्छा | Nausea | नशिया |
| रक्तातिसार | Bloody-flux | ब्लडी-फ्लक्स |
| अरखी, अतिसार | Diarrhœa | डायेरिया |
| प्यास | Thirst | थार्स्ट |
| पेटदूखना | Colic pain | कौलिक पेन् |
| पेटमड़ोड़ | Gripings | ग्राइपिंग्स |
| सिरका दूखना | Headache | हेडएक |
| सिरमें चक्कर आना | Vertigo | वार्टिगो |
| स्वरभङ्ग | Hoarseness | होर्सनेस |
| दुर्बलता | Weakness | वीकनेस |
| महामारी | Plague | प्लेग |
| सर्दी | Cold | कोल्ड. |
| खांसी | Caugh | कफ् |
| मेह | Gonorrhœa | गनोरिया |
| श्वेतप्रदर | Leucorrhœa | ल्यूकोरिया |
| उपदंश | Syphilis | सिफिलिस् |
| पथरी | Stone | स्टोन |
| अर्श | Piles | पाइलस् |
| नाकड़ा | Ozena | ओज़िना |
| मधुमूत्र | Diabetes | डायबिटिस् |
| अम्ल | Acidity | ऐसिडिटि |
| चेचक | Small-pox | स्माल-पोक्स |

| | | |
|---|---|---|
| पानीचेचक | Chicken-pox | चिकेन्-पक्स |
| घमौरो | Measles | मिसल्स् |
| घाव | Sore | सोर |
| मस्रर | Sinus | साइनस् |
| भगन्दर | Fistula, anoe | फिसचुला, एनो |
| वागी | Bubo | ब्यूबो |
| अन्तर्वृद्धि | Hernia | हर्निया |
| पीव | Pus | पस् |
| कुष्ट | Leprosy | लेप्रोसि |
| दाद | Ring-worm | रिं-वार्म |
| यक्ष्मा खांसी | Thisis | थाइसिस |
| क्षयकांसी | Consumption | कोन्जमशन् |
| दमा | Asthma | ऐजमा |
| खुजली | Acna | एक्नि |
| पांचड़ा | Scabis, Itches | स्केबिज, इचेज |
| वात | Gout, Rheumatism | गाउट्,र्यूमेटिजम |
| भाइ मुहासा | Prickly-heats | प्रिकलि हीटस् |
| फुला सूजन | Swelling | स्वेलिं |
| फुसकुड़ि | Pimple | पिम्पल् |
| खांचड् | Scratch | स्क्रैच |
| मोचड् | Sprain | स्प्रेन् |
| चोट | Hurt, Wound | हर्ट, वौण्ड |
| भाई | Bloch | ब्लौच् |
| आंचिल | Wart | वार्ट |
| न्यावा | Jaundice | जनडिस् |
| उन्माद | Insanity | इनसेनिटी |

# वाणीज व्यापारके विषय ।

| | | |
|---|---|---|
| रोजगार | Trade | ट्रेड |
| रोजगारी | Trader | ट्रेडर |
| बाजार | Market | माकेट |
| दूकान | Shop | शौप |
| चीज | Goods | गुड्स |
| महाजनी चीज | Merchandise | मारचेनडाइस |
| चीजोंकी फिहरिस्त | Catalogue | कैटलग |
| गठरी | Bale | बेल |
| बस्ता | Bundle | बण्डल |
| नमूना | Sample | सेम्पल |
| दर | Rate, Price | रेट, प्राइस |
| बाजारदर | Market-price | मारकेट-प्राइस |
| बट्टा | Discount | डिस्काउण्ट |
| नगद रुपया | Ready-money | रेडि-मनि |
| " | Cash | केश |
| गच्छित द्रव्य | Deposit | डिपोजिट |
| देना | Lone, debt | लोन्, डेट |
| हिसाब | Account | ऐका |
| जमा | Income | |
| खरच | Expenditure | |
| बाकी | Balance | बै |
| फाजिल | Surplus | |
| लाभ | Profit | |
| नुकसान | Loss | |

| | | |
|---|---|---|
| अंश | Part | पार्ट |
| जिम्मा | Custody | कष्टोडि |
| सिपारश | Assignment | ऐसाइनमेंट |
| सिपारशी चिट्ठी | Bill-of-note | बिल-अव-नोट |
| दादनी | Advance | एडवान्स |
| बयाना | Earnest-money | आर्नेष्ट मनि |
| बदल | Barter | बारटर |
| बन्धक | Mortgage | मौर्टगेज |
| एकरारनामा | Contract | कनट्राक्ट |
| फारखत | Release | रिलिज् |
| सही, दस्तखत | Signature | सिग्नेचार |
| रसीद | Receipt | रिषिट |
| मूलधन | Capital | कैपिटल |
| सूद, ब्याज | Interest | इन्टरेष्ट |
| मजूरी | Wages | वाजेस |
| वेतन | Pay | पे |
| फाजल खरच | Petty expenses | पेटी एकसपेन्स |
| " | Contingency | कण्टिनजेन्सी |

## आइन आदालत ।

| | | |
|---|---|---|
| आदालत | Court | कोर्ट |

| | | |
|---|---|---|
| कारागार | Prison | प्रिजन |
| बन्दीगृह | Jail | जेल |
| हवालात | Lock-up | लौक-अप |
| बेड़ी | Fetters | फेटर्स |
| हथकड़ी | Handcuffs | हैंडकफ्स |
| थाना | Police-station | पुलिस स्टेशन |
| दीवानी | Civil | सिविल |
| फौजदारी | Criminal | क्रिमिनैल |
| अपराध | Offence | आफेन्स |
| दोष | Crime | क्राइम् |
| अपराधी | Guilty | गिल्टि |
| दोषी | Accused | एक्युजड् |
| हत्या | Murder | मर्डर |
| राजद्रोह | Treason | ट्रीजन |
| आत्महत्या | Suicide | स्यौसाइड |
| चोरी | Theft | थेफ्ट |
| अभिचार | Adultary | ऐडलटारी |
| जाल | Forgrey | फोरजरी |
| झूठी गवाही | Perjury | परजरि |
| अपवाद | Libel | लाइबेल |
| गाली | Abuse | ऐब्यूस |
| जूआ | Gambling | गैमब्लि |
| घूस | Bribe | ब्राइब |
| डकैती | Robbery | रौबरी |
| हङ्गामा | Rioteng | रायटि |
| अनधिकार प्रवेश | Trespass | ट्रेसपास |

| | | |
|---|---|---|
| अपराधी को मदद करना | Abetment | ऐबेटमेण्ट |
| बे-आइनि जनता | Unlawful Assembly | अनलफुल ऐसेम्ब्ली |
| जखम | Hurt | हर्ट |
| भारी जखम | Grievous hurt | ग्रिवियस हर्ट |
| विश्वासघातकता | Breach-of-trust | ब्रिच्-अव-ट्रष्ट |
| राजहत्या | Regicide | रेजिसाइड |
| पितृहत्या | Patricide | पैट्रिसाइड् |
| मातृहत्या | Metricide | मेट्रिसाइड् |
| भ्रातृहत्या | Fratricide | फ्रैट्रिसाइड् |
| बालहत्या | Infanticide | इनफैण्टिसाइड् |
| आदालत अवज्ञा | Contempt of Court | कन्टेम्प्ट अव कोर्ट |

---

## ईश्वर सम्बन्धीय शब्द ।

| | | |
|---|---|---|
| ईश्वर | God | गौड |
| ईश्वरत्व | Godhead | गौडहेड |
| सृष्टिकर्त्ता | Creator | क्रियेटर |
| विधाता | Providence | प्रोभिडेन्स |
| सर्वशक्तिमान् | Omnipotent | अम्निपोटेण्ट |
| सर्वज्ञ | Omniscient | अम्निशियेण्ट |

| | | |
|---|---|---|
| अनन्त | Eternity | इटर्निटि |
| नित्य | Eternal | इटरनेल |
| प्रेम | Love | लौव |
| जीवन्त | Living | लिविं |
| आत्मा | Soul | सोल् |
| मुक्ति | Salvation | सैल्वेसन् |

---

## देशभेद धर्मभेद और व्यवसायभेदसे जाति

| | | |
|---|---|---|
| जाति | Nation | नेशन |
| बङ्गाली | Bengali | बेङ्गाली |
| अंग्रेज | English | इंलिस् |
| स्कौटलैण्डवासी | Scotch | स्कौच् |
| आयर्लैण्डवासी | Irish | आइरिस् |
| फरासीस | French | फ्रेंच |
| जर्म्मनवासी | German | जर्मन् |
| प्रुशीयन् | Prussian | प्रुशीयन् |
| रुशीयन् | Russian | रुशियन् |
| ग्रीक | Greek | ग्रीक |
| रोमैन | Roman | रोमैन् |
| डच | Dutch | डच् |
| डेन्स | Danes | डेन्स |
| पौर्टुगीज | Portuguese | पौर्टुगीज |
| स्पैनियार्ड | Spaniard | स्पैनियार्ड |

| | | |
|---|---|---|
| पारशि | Persian | पार्शियन् |
| अरब | Arabian | ऐरेबियन् |
| चीनवासी | Chinese | चाइनीज |
| काबुली | Afgan | आफगान |
| अमेरिकन् | American | ऐमेरिकन् |
| काफ्री | Negroes | निग्रोज |
| आर्म्मनी | Armenian | आर्म्मेनियन् |
| धर्म्म | Religion | रिलिजन् |
| हिन्दु | Hindu | हिन्दु |
| मुसलमान | Mehamedan | मेहमिडन |
| क्रिष्टान | Christain | क्रिस्च्यान् |
| यहूदी | Jews | ज्स |
| बौद्ध | Buddhist | बुड्डीष्ट |
| ब्राह्म मतविशेष | Brahmo | ब्राह्मो |
| जैन | Jain | जैन् |
| जाति | Caste | कास्ट् |
| कम्हार | Smith | स्मिथ् |
| सुनार | Goldsmith | गोल्डस्मिथ् |
| लुहार | Blacksmith | ब्लैकस्मिथ् |
| धोबी | Washerman | वाश्यरमैन् |
| नाई | Barber | बारबर |
| मोची | Shoe-maker | शु-मेकर |
| सन्तुवाय | Weaver | वीवर |
| ग्वाला | Milkman | मिल्कमैन् |
| केवट | Fisherman | फिसरमैन् |
| चमार | Cobbler | कब्लर |

| | | |
|---|---|---|
| हलवाई | Confectlener | कनफ़कशनर |
| तेली | Oil-man | अयेल-मैन् |
| कसेरा | Baizier | बेजियर |
| कलवार | Distill:r | डिस्टिलर |

## वर्ण और कर्म्मभेदसे पदवी ।

| | | |
|---|---|---|
| साम्राज्य | Empier | एम्पायर |
| " | Monarchy | मौनारकि |
| राजत् | Kingdom | किंडोम् |
| सम्राट | Emperor | एम्परर |
| " | Monarch | मोनार्क |
| सम्राज्ञी | Empress | एम्प्रेस |
| राजा | King | किङ्ग |
| राणी | Queen | कीन् |
| मन्त्रित् | Ministry | मिनिष्ट्री |
| मन्त्री | Minister | मिनिष्टर |
| मन्त्रिणी | Ministress | मिनिष्ट्रेस |
| राजप्रतिनिधि | Viceroy | भाइसराय |
| राजदूत | Ambassador | एमबसाडर |
| शासनकर्त्ता | Governor | गवर्नर |
| विचारकर्त्ता | Judge | जज् |
| मजिष्ट्रेट | Majistrate | मेजिष्ट्रेट |
| सैन्य | Soldier | सोलडर |

| | | |
|---|---|---|
| सेनापति | General | जेनरल |
| सेनाध्यक्ष | Commander-in-chief | कमाण्डर-इन्-चिफ् |
| कप्तान | Captain | केप्टेन |
| वीर | Hero | हीरो |
| वीरत्व | Heroism | हीरोइजम् |
| धर्म्म याजक | Bishop | बिशप |
| पुरोहित | Priest | प्रिष्ट |
| अध्यापक | Professor | प्रोफेसर |
| शिक्षक | Teacher | टीचर |
| छात्र | Student | ष्टुडेण्ट |
| ग्रन्थकार | Author | आथर |
| संग्रहकार | Compiler | काम्पाइलर |
| टीकाकार | Commentator | कमेनटेटर |
| लेखक | Writer | राइटर |
| पाठक | Reader | रीडर |
| ग्रन्थ | Works | वर्क्स |
| चिकित्सा | Treatment | ट्रिटमेण्ट |
| लेखा | Writings | राइटिंग |
| टीका | Comment | कौमेण्ट |
| अस्त्र चिकित्सक | Surgeon | सर्ज्जन् |
| अस्त्र-चिकित्सा | Surgery | सरजरि |
| वणिक | Trader | ट्रेडर |
| जौहरी | Jeweller | ज्यूलर |
| रोजगारी | Tradesman | ट्रेडसमैन |

| | | |
|---|---|---|
| रोजगार | Trade | ट्रेड |
| दूकानदार | Shop-keeper | शौप-किपर |
| दूकान | Shop | शौप |
| अ'शीदार | Partner | पार्टनर |
| मोदी | Grocer | ग्रोसर |
| फेरीवाला | Peddler | पेडलर |
| दलाल | Broker | ब्रोकर |
| दलाली | Brokerage | ब्रोकरेज |
| चित्रकार | Limner, painter | लिमनर, पेण्टर |
| तसवीर | Pictur | पिकचर |
| गवैया | Singer | सिङ्गर |
| छापावाला | Printer | प्रिण्टर |
| छापा | Printing | प्रि'टिं |
| छापाखाना | Press | प्रेस |
| दर्जी | Tailor | टेलर |
| दफ्तरी | Book binder | बुक-बाइण्डर |
| कृषक, (सायाब) | Husbandman | हजबेण्डमेन् |
| चरवाहा | Herdsman | हार्डसमेन् |
| गड़ेरिया | Shepherd | सेफर्ड |
| माली | Gardener | गार्डनर |
| चौकीदार | Watchman | वाचमेन् |
| मुटिया | Porter | पोर्टर |
| हरकारा प्यादा | Peon | पियन |
| मजदूर | Labourer | लेबरर |

एक्सप्रेस। प्रचार करना Publish पब्लिश। शिक्षा देना Teach टीच। पढ़ना Learn लारन। वर्णन करना Describe डेसक्राइब। बोलना Speak स्पीक। प्रणाम करना How बाउ। उत्तर देना Answer ऐन्सर। लिखना Write राइट। चिट्ठी Letter लेटर। नकल करना Copy, Imitate कौपी, इमिटेट। अभिनय Act ऐक्ट। मौजूद करना Provide प्रोभाइड। अभ्यास करना Practise प्रेक्टिस। मुखस्थ करना Get by heart गेट बाई हार्ट। सोना Sleep स्लीप। अपनी रक्षा करना Defene डिफेंड। पकड़ना Arrest' ऐरेष्ट। निवारण करना Prohibit प्रोहिबिट। उपहार Present प्रेसेण्ट। अस्वीकार करना Refuse रिफ्यूज। अनुरोध करना Request रिक्यूष्ट। विनय करना Entreat एनट्रीट। अङ्गीकार करना Promise प्रोमिस। पागल Mad मैड। मृत Dead डेड। यथार्थ Real रियेल। शून्य Vacant वैकेण्ट। आकस्मिक Accidental ऐक्सिडेण्टल। विपरीत Contrary कौण्ट्रारी। समान Equal इक्वेल। असमान Dissimilar डिसीमिलर। ठीक Exact एक्झाक्ट। भिन्न भिन्न Various वेरियास। प्रचुर Ample एम्पल। सदृश Similiar, Like सिमिलर, लाइक। बड़ा Great ग्रेट। बड़ा Large लार्ज। गहरा Deep डीप। वृष्टि Rain रेन। भूगोल Geography ज्यूग्राफी। इतिहास History हिष्ट्री। नाटक Drama ड्रामा। उपन्यास Novel नवेल। वक्तृता Lecture लेक्चर। परिमाण Measure मेसर। उच्चता Hight हाइट। लम्बाई Length लङ्ग्थ। चौड़ाई Breadth ब्रेड्थ। घेघ, मुटाई Thickness थिकनेस रङ्ग Colour कौलर।

मूलरङ्ग Green ग्रीन। लालरंग Red रेड। नीला रंग Blue ब्लू। कालारंग Blacl. ब्लैक। सफेद रंग White ह्वाइट। पीलारग Yellow इयलो। खाकीरंग Grey ग्रे। व्यक्ति, आदमी Person परसोन्। वस्तु Thing थिङ्ग। टुकड़ा Bit बिट, Piece पिस, Marsel मार्सेल। नियम Rule रूल। व्याकुल पत्थर या निराश्रय पत्थर Unending ocean अनएण्डिंग ओशेन। असफल-कामी Unsuccessful अनसक्सेसफुल। जुआ खेला Play-at-dice प्ले-ऐट-डाइस। मिला जुला, तरह तरहके Promicuous प्रोमिसक्युअस। अगाड़ी पिछाड़ी Sooner-or later सूनर आर-लेटर। आतिथ्य Hospitility हौस-पिटैलिटी। लहर Wave वेव्। लम्बी सांस Sish साई। भूमिकम्प Eerthqueke अर्थकेक्। बिजली Lightening लाइटनिं। वज्र Thunder थनडर। बादल Cloud क्लाउड। आंधी Storm स्टॉर्म। रामधनु Rain-baw रेन बो। रसोई Cookery कुकारि। पद्म, कमल Lilly लिली। कुहरा, कुहासा I og फौग। शिलावृष्टि, ओला बरसना Hail हेल। शिशिर Dew ड्यू। आंधी पानी Gale गेल। ज्वार Flow tide फ्लो टाइड। भाटा Ebb एब। महाजन Crediton क्रेडिटर। देनदार Debtoı डेटर। विज्ञापन Advertisement ऐडवार्टैजमेंट। खरीदार Buyer बाइयर। व्यवसायी Dealer डिलर। क्रेता Customer कस्टोमेर्। खसड़ा बही Waste book वेस्ट बुक। खतीयान बही Journal जर्नल्। खाता बही Ledger लेजर। युद्ध War वार। सेना Army आर्मि। घुड़सवार Cavalry कैवेलरी। पदातिक Infantry इनफैन्ट्री। गोलन्दाज

Artelary आर्टिलारि। नौ-सेना Naval-army नेवैल-आर्मि युद्ध जहाजादि Navy नेवी। रसद Ration रैशन। ऋतु Season सिजन। ग्रीष्मकाल Summer समर। शीतकाल Winter वीएटर। शरतकाल Autumn आटम्। वसन्तकाल Spring स्प्रीङ्ग। वर्षाकाल Rainy season रेनी-सिजन्। यहां Here हियर। इसी तरफ Hither हिदर। वहां There दियर। उसी तरफ Thither दिदर। कहां Where ह्वयर। किसी तरफ Whither ह्वीदर यहां से Hence हेन्स। वहां से Thence देन्स। जब से Since then सिन्स देन। ततपश्चात पर्यन्त Till then टिल देन। कहांसे Whence ह्वेन्स। ऊपर Above ऐबोव्। चारों ओर About ऐबाउट। नीचे Bellow बिलो। इस वक्त Now नाउ। तब Then देन। जब When ह्वेन। अबसे Henceforth हेन्सफोर्थ। तबसे Thenseforth देन्सफोर्थ। कबसे Whenceforth ह्वेन्सफोर्थ। अबतक Yet, Still येट, स्टील। तब तक Till टिल। शीघ्र Soon सून। अभी At once ऐट् वान्स। ततपश्चात् Immediately इमिडियेटली। देरीसे Late लेट। सम्पत्ति Lately लेटली। शीघ्र Early आर्लि। उसीवक्त Instantly इन्स्टैएटली। पहिले Before बिफोर। बाद, पीछे After आफटर। इसके पहिले Already अलरेडी। इसके बाद Afterwards आफटरवार्डस। आखिरमें Finally फाइनेलि। कभी कभी Sometimes सोमटाइमस। प्राय Almost अलमोष्ट। कुछ Scarcely स्केयरसलि। तनिक जरासा, छोटा Little लिटल। अधिक Much मच्। पूरी रीतिसे Completely कौम्प्लीटली। कुमलो पर On the whole अन् दि होल। क्रमागत Continually कौंटिन्युली।

अवश्य Of course अव् कोर्स। धीरे धीरे Gradually ग्रेजुअली। सर्वदा Always आलवेज। जैसे Namely नेमली। अर्थात् That is दैट् इज्। बराबर All along आल ऐलौङ्ग। प्रतिदिन Daily डेली। सब दिन Ever एवर। अभी Just now जष्ट नाउ। यदि In case इन् केस। बाहिर में Out abroad आउट ऐब्रौट्। चारोंओर Arround ऐराउण्ड। बखिलाफ में Against ऐगेनष्ट। ऊंचे स्वरसे Loudly लाउडली। कानोंकान In a whisper इन् ए ह्वीसपर। दृष्ट Visible विजिबल। सावधानीसे Carefully केयरफुली। क्यों Why ह्वाई। जोर करके By force बाई फ़ोर्स। किसी प्रकारसे नहीं By no means बाइ नो मिन्स। सब तरहसे By all means बाइ अल मिन्स। संगोपनमें Secretly सिक्रेटली। वृथा In vain इन वेन्। यद्यपि Although अल दो। जिस तरहसे हो Any how एनि हाउ। कुछ दिनके लिये Temporarily टेम्परेरिली। चिरस्थाई रूपसे Permanently परमेनेण्टली। संक्षेपसे Briefly ब्रिफली। पहिले First फर्ष्ट। दूसरे Secondly सेकेण्डली। एकबेर Once वन्स। दो बेर Twice ट्वाइस। तीनबेर Thrice थ्राइस। दूना Twofold टूफोल्ड। तिगुना Threefold थ्रीफोल्ड। अचानक Abruptly, Accidentally ऐब्रप्टली, ऐक्सीडेंटली।

# CHAPTER II.

## दूसरा अध्याय।

### DIFFERENT MEANING OF ONE WORD

### ACTION.

*Action* शब्दका अर्थ—(१) Exertion of power or force (कार्य), as, the *action* of heat (2) A dead, as, a virtuous *action*. (3) Conduct (आचरण), (4) Series of plot forming the subject of play, poem or other composition (घटनावली जिसे अवलम्बन करके कोई विषय लिखा जाय), (5) Gesture (अङ्गभङ्गी), as, the *action* of a speaker, (6) A suit in a court of justice, (मुकद्दमा), as, an *action* for damages, (7) Battle (युद्ध), as, a decisive *action*

## BECOME.

*To become* इस पदसे साधारण रीतीसे अवस्थान्तर का होना समझा जाता है ; जैसे—Though he was rich, yet for your sake he *becomes* poor, to be suitable to, to be proper for (उपयुक्त, उचित) इस अर्थ में to *become* भी व्यवहृत होता है ; जैसे—It *becomes* children to obey their parents, To "*become of*" इसका अर्थ to be the fate of, be the end of ; जैसे—Nobody knows what will *become of* (घटना होना) him,

---

## DEAD.

*Dead* शब्दका अर्थ—(1) deprived of life मृत्यु, as, a *dead* man (2) lifeless (अचेतन), as, *dead* mattor, (3) resembling death in appearance or quality (मृत्यु सदृश) ; as, *dead* sleep winter ; (4) bringing no gain (जिससे कोई लाभ न हो), as, *dead* love, (5) without brightness (उज्ज्वलता रहित), as, *dead* colour ; (6) complete (सम्पूर्ण) ; as, *dead* calm, *dead* loss, *dead* silence, A *dead* shot अर्थ—जो ठीक लक्ष्य भेद करने सके (shot from a man who certainty hits the mark)—unerring

*Dead drunk* इसका अर्थ—so drunk as to be completely helpless (बेदम मतवाला)

*Dead Language* इसका अर्थ—जिस भाषामें साधारण लोग बातचीत नहीं करते, अथवा साधारण में व्यवहृत नहीं होती a language which is no longer spoken (in common use) by the people, Hebrew, Greek, Latin and Sanskrit are dead languages.

*Dead letter* इसका अर्थ—(1) a letter which after lying for a certain fixed time uncalled for at a post office, is then sent to the General Post Office to be opened—जो चिट्ठी न बंटनेपर सदर पोष्ट ओफिसमें खोलने के लिये फिरवत आती है; (2) That which has lost its force or has fallen into-disuse or become obsolute—जो बातिल वा अव्यवहार्य हुआ है; as, the law has become a *dead letter*.

*To make a dead set at a person;* दृढ़प्रतिज्ञ होकर किसीको आक्रमण करना; to make a determine onsct upon a person.

*dead and alive* इसका अर्थ—अधमरा, अर्द्धजीवित half dead and half-living, as, you should no go about your work in a *dead and alive* fashion.

*To strike a dead man* इसका अर्थ—to striko a corpse—(दुर्बलके ऊपर अत्याचार करना)!

*To strike a man dead* इसका अर्थ—to strike a living man, and kill him with the blow (चोट करके जीते मनुष्यको मार डालना)।

## FRESH.

*Fresh* means—( 1 ) Not faded ; ( टटका ), as, *fresh* flower ; *fresh* beauty. ( 2 ) Lately purchased for market ( बाजारमे ताजा ताजा खरीद हुआ है ) ; as, *fresh* fruits. ( 3 ) Lately come or made public ( हालोंमाय प्रकाशित ) ; as, *fresh* news. ( 4 ) Recently taken from a well or sping not salted ( ताजा ताजा लाया हुआ ), as, *fresh* water. ( 5 ) Unpractised ( शिक्षानवीश ), as a *fresh* hand in a work. ( 6 ) Renewed in vigour (बलदायी ) ; as, *fresh* combat. ( 7 ) Causing renewal of vigour ( तृप्तिप्रद ) ; as, *fresh* morning ( 8 ) Not salted ; as, *fresh* meat. ( 9 ) Cool ( ठण्ढा ), as, *fresh* wind.

—oo—

## GOOD

*Good* शब्दका अर्थ—( 1 ) उत्तम ( excellent ) ; as, this book is printed on *good* paper, ( 2 ) दयालु ( kind ) as, they were very *good* to us, (3) प्रयोजनीय ( useful ) ; as, all quality that is *good* for anything is founded originally in merit ; ( 4 ) निपुण ( skilful ) ; as, he is a good workman ; ( 5 ) यथेष्ट ( sufficient ) ; as, he has a *good* cause to repent his bargain, ( 6 ) ज्यादे ( not small ), as, he got a *good* share of the property.

*For good* इसका अर्थ—finally ; as, we were out of school ;

To *make good*—क्षतिपूरण करना ( to compensate for ) ; as, the loss is great, but I am bound to *make* it good.

To *think good*—उपयुक्त विचार करना ( to consider as proper ) ; as, I think it *good* to before my visit to my son.



HEAVY.

शब्दका अर्थ—( 1 ) भारी ( weighty ) ; as, a *heavy* load. ( 2 ) जो सहज में नहीं सहा जाता ( not easy to bear ) ; as, *heavy* taxes, &c. ( 3 ) धीर ( slow ), as, *heavy* gust. ( 4 ) विरक्तिकर ( tedious ), as, *heavy* style. ( 5 ) तरङ्गायित ( violent ) ; as, *heavy* sea. ( 6 ) जो सहज मे हजम नहीं किया जाता ( not suitable for the stomach ) ; as, *heavy* sood. ( 7 ) गतिरोधक ( impeding progress ) ; as, *heavy* work. ( 8 ) Dark with clouds ( बादलसे ढंका हुआ ) ; as, *heavy* sky. ( 9 ) गर्भवती ( pregnant ) ; as, a *heavy* woman.

---

## BEFORE.

*Before* is used—( 1 ) as an adverb, as, look well *before* you leap ; ( 2 ) a preposition as, you should see me *before* 4 O'clock, ( 3 ) a conjunction as, from good habits, *before* it is too late

---

## BUT

*But* शब्द भिन्न भिन्न Parts of Speech में व्यवहृत होता है—( 1 ) Conjunction ; as, you may ask *but* you will not obtain it ( 2 ) Preposition, as, "Who can it be *but* perjured Lycon ?" ( 3 ) Adverb, as, if they kill us, we shall *but* die, ( 4 ) Relative, as,—

There is no vice so simple *but* assumes, Some mark of virtue on its outward parts.

---

## CAN

*Can* शब्द जानना ( to know ) अर्थ प्रकाश करता है, जैसे—"I *can* sing," कहनेसे "I know ( how ) to sing," यह अर्थ प्रकाश होता है। यह सामर्थ्य ( power ) अर्थको भी प्रकाश करता है, जैसे—"I *can* jump over the hedge" कहनेसे "I have the power, or I am able to jump over the hedge" अर्थ जाना जाता है।

*May* शब्द नीचे लिखे अर्थको प्रकाश करता है ;—

( 1 ) अनुमति ( Permission ) जैसे—The teacher tells the boy, that he *may* go out.

( 2 ) सम्भावना ( Possibility ) ; जैसे—It *may* rain, he *may* come.

( 3 ) इच्छा ( wish ), as, "*May* you be happy."

N. B —*May* जब इच्छा हो ( wish ) अर्थ को प्रकाश करता है, तब यह nominative के पूर्वमे बैठता है।

---

## Off.

*Off* is used as—an adjective, as, the *off* ox in the team, ( 2 ) a verb ; as, *off* ( be *off* ), don't disturb me, ( 3 ) an adverb, as, the pain is *off* ; ( 4 ) a preposition, as, he was not *off* bed, the whole day.

---

## Only

*Only* is used as ( 1 ) an adjective, as, their *only* child died in infancy, ( 2 ) an adverb, as, I have *only* read a page, ( 3 ) Conjunction ; as, do as you please *only* beware of the consequences.

## ROUND.

*Round* is used as—( 1 ) an *adjective* ; as, a *round* table ; ( 2 ) *a noun* ; as, the *rounds* of a ladder. ( 3 ) A *verb* ; as, to *round* the ends of a stick. ( 4 ) *A preposition* ; as, *round* the table.

—oo—

## SINCE.

*Since* शब्द नीचे लिखे Parts of Speech में व्यवहृत होता है—( 1 )—*conjection* ; as, *since* we must part let us do it peaceably. ( 2 ) *Preposition* ; as, I have not seen him *since* that time, ( 3 ) *Adverb* ; as our friendship commenced long *since*.

---

## So.

*So* is used as ( 1 ) a *pronoun* ; as, I said *so* that ) ; ( 2 ) an *adverb* ; as, it is *so* hot to-day. ( 3 ) *a conjunction* ; as, as you are rich, *so* you should give alms to the poor. ( 4 ) An *interjection* ; as *so* !—meaning, stand still, ( used to cows when being milked. )

—oo—

## THAT.

*That* शब्द नीचे लिखे Parts of Speech में व्यवहृत होता है—( 1 ) *relative pronoun*, as The Hand *that* made us, ( 2 ) *pronominal adjective*, as, who is that man ? ( 3 ) *conjunction*, as tell them *that* I will come ( 4 ) *demonstrative pronoun*, as virtue and vice have different results this ( = the letter ) leads to misery, that ( =the oformer ) leads to happiness.

---

## TILL.

*Till* is used as,—( 1 ) a *preposition*, as he will be detained here *till* 3 P M ( 2 ) a *conjunction*, as, work on *till* you are tired

---

## APPROPRIATE PREPOSITION

Agree { *with* a person.
*for* a thing
*upon* a thing.
*to* a thing ( proposed by others, )

Accountable { *for* a thing
*to* a person.

Accused { *of* a crime.
*by* a person.

Allowable { *for* a person,
*in* a thing.

Ask { *with* a peeson
*at* a thing done by others.

Ask { *of* person
*for* something wanted,
*about* something we wish to here of.

Assist { *with* money
*in* a matter.

Averson { *to* an object.
*into* one's hand.

Busy { *at* a work.
*with* a thing.

Careless { *in* a work.
*of* consequence.

Consist { *of*, to be composed
*in*, to be comprised.

Die { *of* a disease.
*by* sword.
*for* one's country.

| | |
|---|---|
| Disappointed | *of* a thing, when we cannot get it<br>*in* a thing when we have it and find it not to answer our ex pectations, |
| Eagar | *for* fame<br>*in* the pursuit of |
| Fall | *from* a tree.<br>*in with* a proposal.<br>*out with* a person.<br>*to* a work.<br>*off* from virtue. |
| Greatful | *to* a person<br>*for* a thing |
| Intrude | *upon* a person.<br>*into* an enclosed place<br>*upon* anything not enclosed |
| Labour | *at* a work.<br>*for* wages |
| Laugh | *at* a man<br>*to* scorn |
| Liable | *to* a fine<br>*for* a debt |
| Look | *at* an object.<br>*for* an article<br>*after* a child.<br>*into* an account. |
| Moved | *of* a sight.<br>*by* an entreaty.<br>*to* tears<br>*with* pity. |

| | |
|---|---|
| Martyr | *for* a cause.<br>*to* a disease. |
| Responsible | *to* a person.<br>*for* a thing. |
| Retain | *in* one's station<br>*with* difficulty. |
| Repose | *in* a person.<br>*on* a sofa |
| Secure | *against* an attack.<br>*from* robber. |
| Send | *about* a business.<br>*in* a letter or a bill.<br>*for* a person |
| Thankful | *to* a person.<br>*for* a benefit |
| Zealous | *for* honour.<br>*in* a good cause. |

---

## ADJECTIVE THAT GO IN PAIRS.

कितने ही Adjective दो दो करके एक साथ व्यवहृत होते हैं। जिस तरह idiomatic order में वे बैठते हैं, शिक्षा पानेवालोंको उसे अभ्यास करना उचित है। यहां उदाहरण नीचे लिखे हैं ;—

| | |
|---|---|
| Ancient and modern, | More or less, |
| Bright and dry | Past and present |
| Cut or dark | Rich and poor |
| Dead and gone | Right and left |

Dead or alive
Fair and square
Good or bad
Great and small
High and low
High and mighty
Holy and happy
Lame and Lazy
Right and wrong
Rough and ready
Rough and smooth
Round and round
Slow and Steany
Slow but sure
The long and short
Through thick and thin

---

## NOUN THAT GO IN PAIRS

कितने ही Noun दो दो करके एक साथ व्यवहृत होते हैं। वे जिस *idiomatic order* में व्यवहृत होते हैं, उसे मनमें याद रखना बहुत ही जरूरी है। नीचे कितने एक उदाहरण दिये गये ,—

Alpha and omega.
Bound hand and foot.
Bows and arrows.
Bread and butter.
Cats and dogs
Fire and water.
Heaven and earth
Horse and carriage.
Hearth and home,
Hue and cry
Flesh and blood
Friend and foe
Frost and snow
Gods and goddesses
Hand and feet
Heart and soul
Pleasure and pain
Part and parcel
Powder and shot
Rack and ruin.

Judge and Jury
King and queen
Kith and kin
Knife and fork
Land and water
Law and equity
Life and soul
Light and shade
Male and female
man and beast
Man and wife
Man and women
Might aud main
Mother and child
Over head and ears
Pen and ink
Pens and paper
Pins and needles
Pipe and tobacco

Rank and file
Root atd branch
Science and art
Sheep and goat
Sin and misery
Skin and bone
Son and heir
Stocks and shares
Sum and substance
Swords and shields
Tea and coffee
Time and tide
Tooth and nail
Use and abous
Virtue and vice
Watch and wod
Weal and woe
Wear and tear
Whip and spur

# PART III.

# तीसरा खण्ड।

—oo—

आफिसोंमें कार्य्य करना होनेसे Copying कौपिं, Docketing डकिं Bundling बण्डिं, Registering रजिष्टर Diarizing डरिजिं, Referencing रिफरेंसिं Noting नोटिं, Drafting ड्राफटिं, Presesmaking प्रेसिसमेकिं, Despatching डिसपेचिं, Recording रिकोरडिङ्ग, Letter writing लेटर राइटिङ्ग प्रभृति जानना जरूरी है।

---

## CHAPTER I.

—oo—

## प्रथम अध्याय।

—oo—

### COPYING कौपिङ्ग।

नकल करनेका नाम कौपिङ्ग है कौपिं करनेके समय जिसमें लाइन सीधी रहें और सबके बीच समान space या फांक रहे, उसके सम्बन्धमें विशेष दृष्टि रखना चाहिये पहुतरे लोग इसके लिये प्राफलाइन व्यवहार किया करते है।

नीचे कोपिङ्ग करनेका एक दृष्टान्त दिया गया।

EXAMPLE I.

( a ) *Order to clerk* ( क्लार्कको सम्बन्धमें आज्ञा ) :—

Copy to be forwarded to the applicant,

No. P $\frac{1239}{4610}$

From

The Chf, Secy to the Govt, of Bengal

To

The Secry to the Govt. of India.

*Dated the 19th March 1890,*

Sir,

I have the honor to enclose herewith an application from an another of require in Bengal, who prays STATE grant to his project of translating the India is best Epic, Ramayana. His Honor the Leautenant Governor of Bengal has great pleasure in recommending the work to the Government of India and will be glad to see the another patronized by Government.

I have the honor to be
Sir,
Your most obedient servant
The Chief Secretary
to the Government of Bengal.

पहिले इस पत्रकी नम्बरसे प्रारम्भ करके शेष पर्यन्त कोपि करना होगा,— साहेब के सही करनेकी जगहमें फांक रखने में न भूलना चाहिये।

(१) पत्रके सहित कोई Enclosure रहनेसे पत्रके निम्नमें दाग काट देना जाता है।

(२) Office copy में जो (a) order to clerk copy to be forwarded to the applicant लिखा है। Fair कोपि में उनबातोंको न लिखना होगा। क्योंकि आफिसके मालिक साहबके पास कोई पत्र आनेसे ही वह उसके हुक्म लिखते हैं। और उस हुक्म को देखनेसे ही आफिस कैरानी लोग जान सकते हैं को पत्रको किस तरह व्यवहार करना होगा। कोपि करनेवाले यद्यपि उस हुक्म को Fair कोपिमें नकल नहीं करते, तथापि उन्हें देखना होगा कि, उस हुक्ममें उन (कोपि करनेवालो) के ऊपर किसी कार्य्यका भार दिया गया है या नहीं।

(३) इस स्थलमें copy to be forwarded to applicant कहके जो हुक्म लिखा हुआ है। उससे कोपि करनेवाले को समझना होगा कि उस पत्रकी दो कोपि तैयार करनी होगी। एक जायगी To the secretary to the Govt. of India और दूसरी जायगी to the applicant,

(४) Draft करनेवाले जो सब पत्र Draft कर देते हैं, उन पत्रोंको जब साहेब पसन्द करके सही कर देते हैं, तब उसे office कोपि कहते हैं। कोपि करनेवाले उन सब आफिस कोपियों को Fair कोपि तैयार कर देते हैं लेकिन इस स्थलमें Applicant के निकट जो पत्र जायगा

इसकी स्वतन्त्र औफिस कौपि नहीं दी गई। केवल मात्र इस पत्रके ऊपर छपा दिया गया है कि applicant को इसकी कौपि भेजो इस निमित्त कौपि करनेवाले इस स्थलमें क्या करेंगे? वे लोग नीचे लिखी रीतिसे और एक कौपि पत्र तैयार करेंगे।

EXAMPLE II.

No P—$\frac{1240}{4611}$

From

The Chief Secretary to the Covt. of Bengal.

To

Babu Hurro Mohon Mittra,
2, Nayan Chand Dutt's Street,
CALCUTTA.

Has the honor to forward the following for his information,

Chief Secretary to the
Govt. of Bengal.

copy of letter No. P—$\frac{1239}{4611}$ from the Chief Secaetary to the Govt. of Bengal to the Secretary to the Govt. of India dated the 19th March 1890.

I have the honor to enclose here with an application from an author of repute in Bengal who

prays state grant to his project of translating the Indias best Epic, Ramayaun. His Honor the Leautenant Governor of Bengal has great pleasure in recommending the work to the Government of India and will be glad to see the author patronized by Govt,

(५) ऊपरवालेको लिखना होनेसे I have the honor to forward लिखना होता है; और नीचेके कर्म्मचारीको लिखना होनेसे has the honor to forward अथवा किसी किसी औफिसमें केवलमात्र Forwards the following for his information अथवा The following is forwarded for his information लिखा जाता है।

(६) ऊपरवालेको चिट्ठी लिखनी हो तो सही करनेके ऊपर I have the honor to be sir your most obedient servant लिखना होता है, लेकिन नीचेके कर्म्मचारी को लिखनेके समय उस तरह कुछ भी न लिखकर केवल साहेबकी सही होनेसे ही यथेष्ट होता है।

(७) किसी किसी औफिसमें इस तरह कौपि भेजकर पहिले, Exp. I के अनुरूप एक Truecopy लिखना होता है। उसमें मालिक साहेबका नाम (Sd.) J. Edgor. लिखना होता है और Copy of above forwarded for his information अथवा copy forwarded to applicant लिखकर उसके निचे साहेबके सही करनेकी जगह रखनी होती है।

(८) इस स्थलमें जैसे Copy to be forwarded to applicant लिखा है, उसी तरह बहुतेरे पत्रोंकी

कौपि कर्ईएक की देनेका हुक्म रहता है, उसकी अन्य स्वतन्त्र Draft वा Office copy नहीं रहती। कौपि करनेवाले हुक्मके अनुसार उनलोगोंके लिये Example II अनुसार Fair कौपि तैयार करते हैं जिन बड़े औफिसोंमें बहुतसे कौपि करनेवाले रहते हैं, वहां कौपि करनेवाला अपने कौपि कीयेहुए पत्रके नीच सहीमें अपना नाम सही करता हैं, क्योंकि सही देखकर कौन पत्र किसके जरिये कौपि हुआ है जाना जाता है, और किसी तरह की भूल वा त्रुटि होने पर उसे पकड़ा जाता है।

( १० ) Office copy में यदि U. S. has the honor लिखा रहे तो Fair copy में लिखना होगा Under signed has the honor.

---

REGISTERING. रजिष्टरिङ्ग।

Registering किसे कहते हैं? औफिस में नित्य जो सब चिट्ठी पत्री आती हैं वा औफिस में से जाती हैं, उनका विशेष विवरण एक खातामें (जिसे पक्की बही कहा जा सकता है) लिखा रहता है। उस खाता का नाम Register है उस खाता में पत्रोंके विवरण लिखनेका नाम Registering.

सचराचर Executive वा कर्म्मचारी औफिसोंमें केवल दो Register * वा खाता रहते हैं। एकका नाम Issue

* General Register भी कहते हैं।

Register और दूसरेका नाम Receipt Register है एकमें नित्य जितनी चिट्ठी जाती और दूसरेमें नित्य जितनी चिट्ठी आती है, उनके विवरण लिखे रहते है। पृथक पृथक औफिसोंमें अलग अलग रीतिके रजिष्टर हैं तब एकको देखने से दूसरों को समझना कठिन नहीं होगा। इस लिये हम एक दृष्टान्त दिखाते हैं। अन्य भी इसी तरह के हैं। तब कोई ७, ८, ६, १०, ११ इन कोई एक कालमों मे, से कोई एक रखते हैं, कोई नहीं रखते, फल में कार्य्य एकही तरहके हुआ करते हैं क्योंकि वे भी इन सब कालमों के लिखनेकी बात १२ Remark कालममें लिखा करते हैं।

(३) Serial No. अर्थात् लगातार नम्बर दिये जाते हैं। जैसे पहिला जो पत्र आता है उसका नम्बर एक क्रमसे २, ३, ४, ५, ६ मे प्रभृति नम्बर देना होता है। फिर वर्षके शेषमें १, २, ३, नम्बर लगाते हैं। इन नम्बरोंको चिट्ठी पर भी लिखते है Example II में पाठकोंने देखा होगा नम्बर लिखा है No P $\frac{1239}{4610}$ इसी तरह हरेक पत्रोपर अनेक तरहके नम्बर रहते हैं। अब ये नम्बर क्या है कहां से आते और कब कौन इन नम्बरोंको देता देने उसे समझ लेना जरूरी है। इस लिये नम्बर क्या है, उसे समझने की कोशिश करना चाहिये। Diarizing नाम अध्यायमें P $\frac{1239}{4510}$ नम्बरका अर्थ समझा देंगे, लेकिन सचराचर Executive वा कर्मचारी औफिसों

ं वैसे नम्बर देनेकी रीति नहीं है। वह केवल Register म्बर देनेसे ही होता है। हमने पहिले ही कहा है कि, नित्य जितने पत्र औफिसमें आते और जाते हैं, उन के विवरण एक एक Registerके बीच पत्रके विवरण का जो नम्बर पड़ता है, पत्रमें भी वह नम्बर देना होता है। यही १ नं० कालमका कार्य है।

हरेक पृष्ठाके सिरेपर जितने कालम रहते हैं,—प्रत्येक कालमके सिरेपर जो जो छापा रहता है, वही नीचे लिखा छपा है।—इस समय कोई पत्र रजष्टरी करना होनेसे क्या करना होगा, वही हम नीचे लिखते हैं।

(1) *No* :—इन कालममें जो पत्र आया है, उसकी नम्बर लिखना होगा।

(2) *Date* ;—इस कालममें पत्रकी तारिख लिखना होगी।

(3) *To whom* :—तीसरे कालममें जिस के पास पत्र आया है, उसका नाम लिखना होगा *Official designation* देनेसे नाम नहीं देना होगा।

(4) *From whom* ;—जिसके पाससे आया है, उसका ही ( वा *Official designation* ) नाम लिखना होगा।

(5) *Contents if any* ,—पत्रके साथ यदि और कोई कागज पत्र रहे, (*enclosure*) तो उसका विवरण इस कालममें लिखना होगा।

(6) *Subject* :—चिट्ठीका मर्म्म इस कालममें लिखना (*Docket* देखो)।

(7) *If replied* —जवाब दिया गयाहै वा नही,—यही इस कालममें लिखना होगा।

(8) *No. reply* —जवाबी चिट्ठीका नम्बर इस कालममें लिखना होगा।

(9) *Date of reply* —इस पत्रकी तारिख इस कालममें लिखना होगी।

(10) *Subject of reply* —जवाबी चिट्ठीका मतलब इस कालममें लिख रखना होता है।

(11) *Contents in reply* —जवाबी चिट्ठीके साथ यदि कोई कागज पत्र गया हो, तो उसका विवरण यहां लिख रखना होगा।

(12) *Remarks* —कोई मन्तव्य रहनेसे उसे इस शेष कालममें लिखना होगा।

सब औफिसोंमें रजिष्टरी वही एक ही तरहकी नही है, तब जिस कालमके सिरेपर जो छापा लिखा रहेगा, उस कालममें वही लिखने की जरूरत है।



## A FEW RULES FOR REGISTERING

१। कोई पत्रादि मिलनेसे ही उसे उसी समय रजिष्टरी वहीमें रजिष्टरी करना चाहिये, देर करनेसे भूल हो सकती है, विशेष करके एक बारगी बहुतसी चिट्ठीयां इकट्ठी हो जानेसे उन्हें जल्दी शेष करनेके लिये शीघ्रता करनी होगी, ऐसे स्थलमें अनेक प्रकारके भ्रम प्रमाद होनेकी सम्भावना है।

२। कोई पत्रादि आनेसे वह दाखिलशुदा होता है,

( See Bundle-keeping ) इस लिये पत्रके भीतर देखकर उसका रजिष्टरी कार्य्य नहीं करना होता, दाखिलके ऊपरी कागज देखनेसेही रजिष्टरी बहीके सब कालमों को fill up किया जा सकता है। तब सावधानीके लिये पत्रके भीतरके contents के साथ मिलाकर देखना उचित है, ऐसा करनेसे कोई भूल होनेकी सम्भावना नहीं रहती।

३। जहां पत्र रजिष्टरी करनेको रजिष्टरी बही नहीं है, वहां रजिष्टरी बही की तरह कालम और column heads युक्त रजिष्टरी बही बना लेना चाहिये।

Registsr बहीमें एक Index न रहनेसे Index की जरूरत होनेसे उसे सहजमें बाहिर करना कष्टप्रकार होता है ( See Referenco ) भविष्य में किसी पत्रकी जरूरत होनेपर उसे सहजमें बाहिर करना कष्टप्रकार होता है, Index रहनेसे वह अनायास ही बाहिर किया जा सकता है। नीचे लिखी रीतिसे Index करना होगा, हमने जो पत्र दिया है उसका Index भी नीचे प्रदान करते है।

---

## EXERCIES IN INDEX.

S. G. I for C. S. B.

Regarding Ramayan grant

P $\frac{1239}{4610}$, 19-3-90 P 9-50

*Note* :—C. S. B. अर्थात् Chief Secretary, Bengal S. G. I. अर्थसे Secretary Govt. of India इस प्रकार

नाम पदवियोका abriviation ( संक्षिप्त ) Index ) व्यवहार करना चाहिये। पहिले इसी तरह सङ्केपमें चिट्ठी किसके यहांसे किसके पास आई, वही लिखना उचित है। उसके बाद बहुत सङ्केपमे चिट्ठीको मर्म्म लिखना चाहिये। दृष्टान्त में हमने इस चिट्ठीका मर्म्म इस तरह लिखा है "Regarding Ramayana grant" उसकेबाद चिट्ठीका नम्बर और तारिख खाताके किस पृष्ठामे हैं वह लिखा गया है। इस लिये जिस किसी चिट्ठी कि बात चाहे किसी वक्त क्यों न हो इस तरहके Index की मददसे उसे सहजमें बाहिर कर दिया जा सकेगा ( See Reference )

कहना वाहुल्यता है Index को Alphabetical करना होगा, अर्थात् A, B C, इस प्रकार अक्षरो का प्रभेद करके प्रत्येक अक्षरके नीचे प्रत्येक अक्षरके पत्रका Index लिखना होगा। इससे Reference मे और भि सुविधा होगा।

---

## DOCKETING

सर्कारी औफिसोंमे चिट्ठी पत्रो आनेसे ही उसे एक छपे हुए फारममें लपेटना होता है। इस लिये प्राय सब औफिसोंमे अलग अलग छपे हुये फारम रखते हैं। उन फारमोंको Docket form कहते है। हम यहाँ एक बङ्गाल Goveramet और दुसरा एक भारत Goveroment औफिसके डौकेटफारम दिखाते हैं, इन दोनोंको समझ लेनेसे ही सब तरहके डौकेट फारम खुब सहजमें समझे जा सकेंगे।

## EXERCISES IN DOCKETING

### EXAMPLE III.

No. 450.

Calcutta the 20th June 1890.

From

The Commissioner of Presidency
Division, Calcutta.

To

The Under Secretary to the Government
of Bengal.

Sir,

In reply to your letter No 1139 Dated the 3rd December 1889, I have the honor to inform you that Babu Ram Chandra Bose has taken change of Basirhat Sub-division on the forenoon of the 14th inst

I have the honor to be

Sir,

Your most obedient servant

A. B.

Under Secretary to the Government.

II—Docket Example No. III

(1) Enclo शब्दसे Enclosure अर्थात् उक्त चिट्ठीके साथ दूसरे कोई कागज पत्र है या नहीं? यदि रहेंतो इस खानमें लिखना होगा Example II के साथ अन्य कोई कागज नहीं हैं किन्तु Example II का एक दरखास्त है।

(2) Spare copies अर्थमे अतिरिक्त संख्या है या नहीं उसेही समझना होगा। सर्कारी औफिसोंमें नियम है कि जब कोई छपा हुवा order वा circular भेजा जाता है, तब एक कौपि न भेजकर ३, ४, ५, कौपि भेजना होता है। यदि उसी तरह अतिरिक्त संख्या कोई कागज पत्र आया रहे तो यहां लिखना होगा।

(3) From अर्थात् किसके यहांसे और किस Department वा विभागसे पत्र आया है, इस स्थलमें उसे भी लिखना होगा।

(4) Subject वा Abstract अर्थमे जो पत्र आया है, उसका सार मर्म्म या संक्षिप्त विवरण लिखना होगा।

—oo—

## BUNDLE KEEPING.

Bundle-keeping माने केवल किस तरह Bundle रखना होता है, इतनाही नहीं है Bundle-keeping अर्थात् किस रीतिसे Bunnle तैयार करना होता है, यह सब भी समझना होगा। पहिले यह दिखाते है कि बण्डल किस प्रकार तैयार करना होता है।

—oo—

## RULES PREPARE BUNDLE,

सरकारी और बड़बड़े सौदागरी औफिसों बण्डल तैयार करनेके लिये छपे हुए फारम हैं। कोई चिट्ठी आनेसे उस

छपे हुए एक फार्ममें लाल सूताके साथ गांथना होता है। उसके बाद ऊपरके Form को fill up करने की जरूरत होती है। इस Form में नीचे लिखी कई एक बात लिखनेकी जरूरत रहती है।

(1) Number of the letter.

(2) Date of the letter.

(3) From whom, to whom.

(4) Precis of the contents.

*Note* ;—Precis अर्थमें संक्षिप्त भावार्थ जानना चाहिये।

(5) Order.

*Note* ;—ऊपरके कर्मचारी उस पत्रके सम्बन्ध में जैसा हुक्म Order देवें, वह भी इस फार्ममें लिखना होता है।

ऊपरके फार्म को इसी तरह fill up करके यदि उसके साथ और कोई कागज पत्र रहे तो उसेभी उस Bundle में बांधकर रखना होता है।

चाहे किसी तरह के पत्रादि क्यों न आवें इसी नियमसे Bundle युक्त करके उसके सम्बन्धमें अनुज्ञाके लिये उपरवाले कर्मचारीके पास भेजना होता है। वह उसके सम्बन्धमें जो करना होगा उसके ऊपर लिख देगा। यदि केवल मात्र "*File*" लिखे तो उसे बांडिलभुक्त करके आफिसमें रख देना होगा। यदि वह "*Papers*" लिखेतो उसके सम्बन्धमें जो कागज पत्र समेत Bundle रहे, तो उसेही उसके पास भेजना होगा।

जिसमें चाहतेही कोई एक Bundle बाहिर कर दिया जा सके उसी प्रकारसे बण्डलोंको अलमारोमें रखना चाहिये।

नीचे Bundle keeping, Copying, Registering

सम्बन्धमें कितने ही Exercise दिये जाते है, सिखनेवाले उसे अनुशीलन करनेसे इस विषयमें बहुतसी निपुणता हासिल कर सकेंगे।

## EXERCISE IN BUNDLE-KEEPING COPYING AND REGISTERING.

File the following to letters with papers register them and send copies to the reference

No $\frac{105}{910}$

From

The Secretary to the Government of Bengal

To

The Commissioner of Burdwan Division

Dated the 1st April 1890

Sir,

With reference to your D O letter, regarding the election of the Chairman of the Hooghly Municipality, I have the honor to inform you that his honor has approved the election and confirmed it

I have the honor to be,
Sir,
Your most obedient servant
J. Edgar
Secretary to the Government of Bengal

6

No $\frac{2019}{6599}$

To

The Secretary to the Government

of India.

Sir,

We, the members of the A—Association most humbly beg to submit that the present excise policy of the Government is bringing ruin and misery to innumerable Indian homes We, therefore, most respectfully beg to pray that immediate steps be taken to save the people from the demon-spirit.

We have the honor to be

Sir,

Your most obedient servant.

*Dated the 28th June 1889.* } Abinash Chandra Bose,

Chairman for the members.

*Bundle-keeping*—इन दोनों पत्रोंके साथ दो Bundle—form लाल सुतामें बांधके, उसके बाद लिखना होता है :—

No. of letter P $\frac{105}{910}$

Date of letter—1st April 1890.

From the Secretary to the Government of Bengal.

To

The commissioner of Burdawn Division.

Precis :—confirming election of the Hoogly Mun'cipality-Chairmanship.

इस सम्बन्धमें यदि दूसरे कागजपत्र रहें, तो उन्हें भी इसके साथ कमिश्नर साहबके पास Order के लिये भेजना होगा।

---

## DIARIZING.

जिन आफिसोंमें ज्यादे चिट्ठियाँ आती हैं, उन्हें केवल Register या Index की सहाय से दाखिल करने में बहुत वक्त लगता है जिससे कि कामकाजमें ज्यादा हरजा होता है, इस लिये ऐसे आफिसों में Diary रखने की रीति प्रचलित है। खासकर Excutive और Account ये दो विभाग वा Department रहते हैं। लेकिन Controlling आफिसोंमें विभाग या Department बहुत से रहते हैं। इन आफिसों में कोई एक पत्र आनेसे पहिले उसे Register या General Register में लिखना होता है।

अनन्तर जहां उसे भेजना होता है वहां भेज दिया जाता है। इस प्रथम विभागके स्वतन्त्र रजिष्टारको डायरी कहते हैं। उसमें पत्रोंके संक्षिप्त विवरण लिखनेका नाम Diarizing है। हम नीचे डायरी फार्म दिखाते हैं।

## DIARY FORM.

| Serial No | From whom | No | Date | Date of Receipt | Subject | Preceding No |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

(१) इस खानेमें १, २, ३, ४ करके एकके बाद जिस तौरसे तरह चिट्ठीयां आवेंगी वैसाही नम्बर देना होगा और उक्त नम्बर को चिट्ठीके ऊपर भी लिखना होगा। यदि कोई P $\frac{1229}{4610}$ नम्बर है, इस दफे उसे बराबर

की कोशिश करो। अलग अलग शङ्केतिक चिन्ह हैं, उसे—P कहनेसे Political विभागकी डायरी समझो जाती है जो 1237 नम्बर है, उसे इसी विभागकी डायरी का Serial नम्बर जानो। और नीचे जो 4610 नम्बर है, उसे General Register का नम्बर समझो।

Register रजिष्टरमें सब विभागकी चिट्ठिया नम्बरवार लिखी रहती हैं, लेकिन उन सबको सब डायरीमें नहीं लिया जाता। जिस विभाग की चिट्ठी रहती है, उसे उसी विभाग की डायरीमें लिखना होता है। इससे चिट्ठियां प्रयाली होनेपर भी सहजमें थोड़ी देरके बीच बाहिर की जा सकती हैं।

(२) इस कालममें Register की भांति कहांसे चिट्ठी आई है लिखना होगा।

(३) इस कालममें पत्रका नम्बर लिखना होगा।

(४) इस कालममें पत्रकी तारीख लिखनी होगी।

(५) जो तारीख चिट्ठीमें पायी जाय वही इस कालममें लिखना होता है।

नीचे एक तरह डायरी फारम दिखाते हैं। जिस कोठेमें जो बातें लिखी हैं, उसमें वही बातें लिखना होता है।

## DAIRY SHEET.

| Diary No. | General No. | No. & Date of letter. | | From whom Received | Subject | Date of Recei-pt in office. | Date of Receipt in Branch. | Date on which made over to that branch. | Date of submission to office | | | Date of sub-mission for draft reply | Date on which send to copy-ing branch. | No. & Date of reply | Received Reference | | | REMARKS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | No | Date | | | | | | Secry. | Under Secri. | Secry | | | | part | Month | No. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## REFERENCING.

Reference के लिये लोगोंको नीचे लिखे कई एक नियम मालूम करना चाहिये।

(१) कोई पत्र आनेसे उसे ध्यान देकर पढ़ना चाहिये कि, उस पत्रमें अन्य किसी पत्रका Reference है या नहीं। यदि कुछ Enclouser तो वह ठीक है या नहीं इसे भी देखना होगा।

(२) यदि किसी तरहका Reference रहे तो Index के सहाय से Diary में खोजकर उस Pepers को बाहिर करना होगा।

(३) जब बाण्डल खोलके पाया जायेगा, तब देखना होगा कि, यथार्थमें वही बाण्डल है या नहीं और बाण्डलके सब कागजपत्र ठीक है या नहीं।

(४) जब कागजपत्र पाये जायंगे, तब उन सबको एकत्र करके चिट्ठीके साथ देना होगा।

---

## DESPATCHING.

पत्रादि लिखे जानेपर उसे यथास्थानमें भेजा जाता है इसके लिये औफिसोंमें एक Despatching Diary रहती है।

इसके सिवाय और एक General Despatch Diary रखनी होती है। उसका form नीचे दिखाते हैं।

## GENERAL DESPATCH DIARY.

| No. | Date. | Date of Despatch. | Addresses. | Subject. | Remark |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## NOTING

Noting के सम्बन्धमें हम कई एक नियम नीचे लिखते हैं ; इससे सिखनेवालोंका विशेष उपकार होगा।

(१) सरल भाषा और संक्षेपमें note करना होगा। विषयान्तरमें उपस्थित होना उचित नहीं है। विशेष प्रकार पत्र होनेसे संक्षिप्त अर्थमें note किया जा सकेगा।

(२) यदि पहिले कुछ reference करनेके लिये पत्र आवे तो देखना होगा कि जिनबातोंके लिये reference किया गयाथा, उसके सब complete informations पत्रमें है या नहीं, यदि न रहे, तो जो विषय न हों, उसे note करना उचित है।

(३) यदि कोई पूर्व्व पत्र जिसका उत्तर न दिया गया हो ऐसा कोई पत्र सम्बन्धीय कुछ information उपस्थित पत्रमें रहे तो उसे note करना चाहिये।

(४) चिट्ठीका उत्तर देना वा उससे सम्बन्धमें कोई कार्य्य करनेसे पहिले यदि और कुछ office का opinion लेनेकी जरूरत हो, तो उसेभी लिखना चाहिये।

(५) पत्रका जो paragraph विशेष रूपसे देखनेकी जरूरत हो note में उस paragraph के ऊपर ऊंचे कर्म्मचारीयोंकी दृष्टि रखनी चाहिये।

(६) यदि उपस्थित पत्र के लिये अन्य कोई office वा department का opinion लेनेकी जरूरत हो, तो उसे भी note में लिखना उचित है।

हम नीचे Noting का दृष्टान्त दिखाते हैं।



## EXERCISES IN NOTING.

Make notes on the following letters,

CALCUTTA,

*The 4th May, 1903.*

To

The Secretary to the Government of Bengal

Sir,

Understanding that a vacancy exists in your office in the garade of Rs 100 ring to Rs 150 per mensem, I beg respectfully to offer myself as a candidate for the appointment I am at present employed as a clerk in the office of the Post-Master-General Bengal and beg to enclose testimonials in original for favor of perusal and testimonials in original for favour of persual and return.

I have the honour to be

Sir,

Your most obedient servant

Ram Chandra Bose.

*Note* —This application refers to the appointment recently sanctioned by the Government of India. Babu R. C. Bose is an unpassed candidate and under Home Department Resolution No.—dated—he cannot be entertained Perhaps Indian Government may be asked to

nominate a passed candidate and Babu K. C. Bose informed according.

इसके ऊपर Secretary order दिया मानो ;—

Yes ;—Babu Bose can not get the post, India Government may bo asked as suggested.

अनन्तर मानले, India Government Bab: Hari Charan Dutta को appoint करके Bengal Government को खबर दिया राय पत्रके ऊपर इस तरह noto करना होगा।

*Note* :—India-Government do not give any date as to when Babu H. C. Dutta is likely to join the office. The Section is getting into arrears. We may perhaps enquarie D. O. when he is likely to join.

*Order* :—Write D. O.

*To*

The Secretary to the Government of Bengal.

*Sir*,

I have the honour to state that some of my deputies have fallen ill and consequently my office is almost at dead lock.

2. I should fell much favored if you will kindly send some officers without much delay to the Dist.

I have the honor to be

Sir,

Faridpore, } Your most obedient servant,
R. SMITH.
*The 4th May 1903* } Magistrate and Collector.

*Note*,—We have not at present any officer avalable. Great many of them on leave. We may write to the Commissioner to send officer to Faridpore.

*Order*,—Yes,—send a D. O. to the Commissioner.

---

## DRAFTING.

आफिसोंमें चिट्ठीका मुसाविदा करनेका नाम Drafting है, इसे Draft कहा जाता है, इस ड्राफटमें साहेब की सही होने सेही उसे Office copy कहते हैं। उसीको एक साफ नकल ( Fair copy ) करके भेजनी होती है।

आफिसमें चिट्ठीयोंको नीचे लिखे कई एक प्रधान भागोंमें विभक्त करना होता है।

( 1 ) Official letter. ( 2 ) Circular. ( 3 ) Endorsement. ( 4 ) Office memo or memorendum.

5 ) Resolution ( 6 ) Takid. ( 7 ) Despatch.

यदि पूर्व पत्रके साथ उपस्थित पत्रका कुछ सम्बन्ध न रहै तो नीचे लिखे कई एक तारीके व्यवहार किये जा सकेंगे।

( a ) I am directed to acknowledge, invite,
( b ) I am instructed to communicate, forward.
( c ) I am directed to explain that,

(d) In forwarding the accompanying, I have the honor to direct (or invite) your attention to

(e) In bringing to your notice to marginally noted, &c, &c.

(f) At the instances of &c. I have the honor to—

(g) I have the honor to—

नीचे लिखे शब्दभी स्थानविशेषमें समझके व्यवहार किये जा सकेंगे। To के बाद explain, forward, intimate observe, return, trahsmit, say, state, submit, direct, invite प्रभृति शब्दें appropriate स्वर्ष देना सकनेमें उनपरही योग्यता निर्भर करती है।

यदि पहिले अन्य किसी प्रेरित पत्रका उल्लेख करनेकी जरूरत रहे तो नीचे लिखी कई एक मसाओं अवलम्बन ये जा सकेगी।

(a) In advertence to your letter no dated &c.

(b) With reference to your letter no dated &c

(c) Adverting to your letter no dated &c.

(d) Referring to your letter no dated &c,

(e) In complaince with the request of

(f) In acknowledgeing the receipt of your,

I have the honor to be

Sir,

Your most obedient servant,

इसके नीचे सही करनेकी जगहमें जो सही करेंगे उनके पदवी का उल्लेख करना होगा। जैसे—

Secretary to the Government of India.

आफिसोंकी चिट्ठीयां लिखनेमें नीचे लिखे कई एक नियमोंको पालन करना होगा।

(१) प्रथम पत्रका नम्बर लिखना होगा।

(२) जिस Department का पत्र हो, उस Department का नाम लिखना होगा।

Official title देनेपर नाम न लिखनेसे भी होगा।

(३) जो पत्र लिखते हैं उनके Official title जैसे—

From the Secretary to the Govt: India.

(४) जिसके पास पत्र जायगा उसका Official title, जैसे—

To

The Secretary to the Government of Bengal.

(५) आफिसके स्थानका ठिकाना और तारीख उसके बाद लिखना होगा, जैसे—

CALCUTTA.

*Dated the 5th Apriel 1903.*

(६) इसके बाद Sir Madam My Lord of Gentleman कहके पत्र आरम्भ करना होगा।

(७) यदि अन्य पत्रका उत्तर हो, तो प्रथम para में उस पत्रका नम्बर और तारीख लिखनी होगी, जैसे—

With reference to your letter No. 4600, dated the 20th January 1903.

(८) उसके बाद उस पत्रकी बातें संक्षिप्त भावसे प्रथम Para में लिखनी होगी।

With reference to your letter No 459 Dated the 1st May 1903, asking for the sanction cf, &c, &c.

(६) उसके बाद हरेक para में नम्बर देना होगा। प्रथम para में नम्बर न देकर दूसरेमें से २, ३ प्रभृति नम्बर देना होता है। पत्रविशेषमें बिना दिये भी चलता है। केवल मात्र पत्रका नम्बर और तारिख देनेसे ही चलता है।

(१०) हरेक विषय स्वतन्त्र para में लिखने का ही नियम है।

(११) एक पत्रमें एक विषयके सिवाय अन्यान्य विषयका उल्लेख करना उचित नहीं है।

औफिसकी चिट्ठी पत्री लिखनेमें जो कोई एक मुख्य नियम है, उन्हें जान रखना जरूरी है। संक्षेपमें उन कई एक नियमोंको नीचे लिखते हैं। इससे बोध होता है कि, सीखने वालोंको Correspondence किस तरह करना होता है, उसे समझ सकेंगे।

(1) Official letter खूब सरल भाषामें और सादा सीधा लिखना होगा, इसके भीतर फजूल बातें एक भी न रह सकेंगी।

(2) Draft खूब सरल और साफ होना चाहिये।

(3) Notes और order से draft लिखना होता है। इससे notes and orders पढ़ना चाहिये।

( 4 ) Notes or orders की भाषा ( language ) भी यथासम्भव draft में लिखना चाहिये।

( 5 ) यदि Draft एक Paragraph में शेष न हो तो पृथक Paragraph करना होगा। अलग अलग विषयके पृथक Paragraph रहेंगे।

( 6 ) Draft के प्रथम paragraph में जिस विषय को लकर पत्र लिखना होता है। संक्षेपमें उस विषयको उल्लेख करना होगा। पूर्व पत्रका उल्लेख करना होनेसे उसका नम्बर और तारिख लिखना होता है।

( 7 ) तारिख और नम्बरमें भूल न होने पावे, इसके लिये सावधान रहना चाहिये।

( 8 ) जिन बातोंके अंग्रेजी शब्द हैं उनके हिन्दुस्तानी या foreign words व्यवहार न करना चाहिये।

( 9 ) यदि अन्य कोई letter, Resolution अथवा कागज-पत्र draft में refer करना हो, तो उसकी तारीख नम्बर और Department का उल्लेख करना चाहिये।

( 10 ) यदि कोई आईन या ( Law ) नियम प्रणाली की ( Code ) बातोंका उल्लेख करना हो तो आईन का नाम और Section draft में लिख देना चाहिये।

( 11 ) कोई कागज पत्र चिट्ठीके साथ भेजनेसे उसकी एक लिष्ट चिट्ठीके list में अथवा उसके नीचेमें लिख देना चाहिये।

( 12 ) औफिसके सबसे बड़े कर्मचारीके नाम से ही चिट्ठी पत्रे वगैर: भेजना चाहिये।

( 13 ) यदि कर्मचारी पक्का न हो, तो उसके पदके प्रथममें Officiating लिखना होगा।

(14) एक चिट्ठीमें एक विषयके सिवाय दो तीन चार विषय न लिखना चाहिये। यदि ऐसाही हो, तो अलग अलग पत्रमें अलग अलग विषय लिखना चाहिये।

(15) बड़े औफिस ( Superior office ) से नीचे के औफिस ( Subordinate office ) मे कोई पत्रादि लिखना होनेसे साधारणमें forward शब्द व्यवहृत होता है और इसके विपरीतमें अर्थात् Subordinate office से यदि पत्रादि Superior office मे भेजा जाय, तो submit शब्द व्यवहार करना होता है।

From

The Secretary to the Government of India

To

The Secretary to the Government of Bengal

Sir,

I have the honor *to forward* the following &c

यदि बङ्गाल Government Secretary भारत Government Secretary के पास पत्र लिखते,—तो इस तरह लिखते,—

Sir,

I have the honor *to submit* the following &c , &c

(16 किसी ऊँचे कर्मचारी की अनुमति अनुसार यदि किसी छोटे कर्मचारी पत्रादि लिखे तो am directed or desired लिखना होता है।

(17) चिट्ठीके शुरूमें (beginning) नीचे लिखी धारा (form) कई एक साधारण रीतिसे व्यवहार की जाती है।

(a) With reference to your letter No.— Dated—regarding—I am directed (or have the honor) to &c.

(b) I am directed (or have the honor to acknowledge the receipt of your letter No.— dated—on the subjected of (or regarding) &c. &c.—in reply I am to state (or *comminucate* or *observe*) &c, &c.

(c) I have the honor (or I am directed of acknowledge the receipt of your letter No.— Dated—on the subject of—and to state (or *communicate* or *observe*) in reply &c.

(d) In acknowledging the receipt of your letter No.—dated—I am directed (or have the honor) to &c, &c.

(e) In compliance with the request contained in your letter No—dated—I have the honor (or am directed) to &c.

(f) With reference to the correspondence ending with your letter No—dated—regarding— I am directed (or have the honor) to &c, &c

In continuation of the correspondence ending with this office, letter No.—dated—regarding— am directed (or have the honor) to &c.

ऊपर लिखे जिस किसी form के एकमे पत्रादि आरम्भ किये जा सकते हैं। अब order or note से किस तरह

Draft करना होता है, इसके कई एक दृष्टान्त नीचे लिखते है।

---

## EXERCISES IN DRAFTING

Draft letters from tho following Orders ;—

(a) Assam C. Comr. that at the present moment I Government can't sanction his scheme for an Assam Ry.

(b) Forward this letter original to L G Beng. and ask for his opinion

(c) I can see no reason for our interfering with the decision of the I. G. Please tell the petitioner so and send a copy to the I. G.

(d) Sanction this but tell the Magte that future he should always obtain previous sanction in such case.

(e) The report forwarded with this letter is a most useful compilation Acknowledge it with thanks, adding that when it is printed the Govt. will be glad to receive fifty copies.

(f) The gentleman's letter may be acknowledge His book seems to be an useful one and likely to find a ready sale, amongst the school boys, but as D I does not recommend it, Govt cannot purchase copies for the use of schools and colleges.

## DRAFT LETTERS.

No ——

From

To

The Chief Commissioner of Assam.

*Dated.. ......*

Sir,

*In reply to your* letter No——dated I have the honor to state that at the present moment, the Government of India can not sanction your Scheme for the Railway in Assam.

I have the honor &c.

---

No.——

From

To

The Secretary to the Government of Bengal.

Dated.........

Sir,

I am directed to forward in original the accompanying letter No ......dated .....from the— for favour the Lieutenant Guvernor's opinion thereon.

I have &c, &c.

No.——

From

To

Dated——

Sir,

In reply to your letter No.—dated the—I am directed to inform you that the Government of—can see no reason for interfering with the decision of the Inspector-General of—in the matter of—

I have &c.

No.——

Copy forwarded to the Inspector-General of——

No.——

From

To

The Magistrate of——

Dated——

Sir,

With reference to your letter No.—Dated the——I am directed to convey sanction to the expenditure of Rs—.

2. I am to request however, that you will be good enough invarially to obtain previous sanction in such cases in future.

I have &c.

No.——

From

To

Dated——

Sir,

I have the honor to acknowledge with thanks the receipt of the report sent with your letter No.——dated——

2. I am to add that the Government would be very glad to purchase fifty copies of it when printed.

I have &c.

No.——

From

To

Dated——

Sir,

I am directed to acknowledge the receipt of your letter dated the——

2. Your book seems to be an useful one and is likely to find a ready sale amongst the school boys of Bengal.

3. I have the honor to state, however that the Govt. is unable to purchase copies for the use of schools and colleges, as the Director of Public Instruction does not recommend it.

I have &c.

हमने Drafting के केवल छः दृष्टान्त दिया है। जो कई एक example वा exercise प्रदत्त हुए, वे सबही छोटे छोटे letter है, इसी तरह छोटे छोटे letter draft करते करते क्रमसे बड़े बड़े letrer draft किये जा सकेंगे।

कहना नहीं होगा कि, Official correspondence मुख्यकर के Letter, Demi-official, Memorandum, Endorsement, Circular और Resolution इन कई एक प्रधान हिस्सोंमें विभक्त किया जा सकता है। अब किसे किस तरह draft करना होता है, वह लिखा जाता है।

## LETTERS

ऊपरमे हमने जो कुछ लिखा है, वह सब ही Letter के सम्बन्धमें जानो Official correspondence ही letter मुख्य है और संख्यामे ज्यादे हैं, हम ऊपर मे इसके सम्बन्धमे यथेष्ट लिख आये है।

## DEMI-OFFICIALS

इसका Abbreviation D. O जब Official letter को private letter की तरह करके लिखा जाता है तब ही उसे Demi-official letter कहते हैं। नीचे लिखे स्थलमें demi official व्यवहृत होता है।

(१) जब किसी विषयमें पूरीतरह प्रकाश्य भाव महान करना अनुचित समझा जाता है, तब कर्म चारी लोग आपसमें डेमि अफिसियल पत्रादि लिखा करते हैं

(२) जब किसी official correspondence सम्बन्धमें कोई बात नहीं कही जा सकती अथवा उसके सम्बन्धमें और भी ज्यादे information जानने की जरूरत होती है, तब भी, demi-official लिखना हुआ करता है।

(३) पूरे Official विषय भी नहीं हैं, और जो office सम्बन्धीय विषय,—private विषय नहीं है,—वैसे विषय भी demi-official letter में लिखे जाते हैं।

डेमि अफिसियल पत्रमें private letter के अनुसार सम्बन्ध व्यवहार होता है। इसमें number नहीं रहता, केवल ठिकाना और तारिख रहती है private letter जिस तरह जिसको सम्बन्धानुयायी My dear Romeah अथवा My dear White किम्वा My dear Romesh Babu अथवा My dear Mr. White वा Sir,—Dear Sir, प्रभृति लिखा जाता है, demi-official letter में कर्म्मचारीयोंके बीच जिस तरह घनिष्ठता रहती है, उस तरह पत्रका सम्बोधन भी होता है जैसे खुब घनिष्ठता रहनेसे My dear White, थोड़ी घनिष्ठता रहनेसे—My dear Mr. White, परिचय रहनेसे Dear Sir, और अपरिचित होनेसे Sir लिखना होता है। नीचे भी उन सब सम्बन्धानुयायी Yours sincerely, Yours faithfully प्रभृति व्यवहृत होता है। (See correspondence).

BURDWAN,
20-3-90

My dear James,

Your letter of yesterday's date I don't think Mr. Smith can possibly relieve you within the 30th

Yours sincerely
Murray.

Noakhali,
1-2 90

Sir,

I shall be glad to know when I may expect to be relieved by you, I am rather anxious to go away as soon as possible

Yours faithfully,
Jonbert.

To

R. Robertson Esq.

EXERCISE IN D. O.

Write demi-officials from the following Orders

1. Send a D. O. Murray asking him what would be the duties of the clerk, he wants of appoint.

2 Ask Mr. Smith in a D O when he expects to send his Annual Report

3. The Magte of— has been ordered to recieve me. Ask him in a D O. when he is coming

DRAFT D O.

Calcutta.
4-2-90

My dear Murray,

I shall be glad to know what would be the duties of the clerk, want to appoint.

Yours sincerely
A. B.

CALCUTTA.
20-4-90

My dear Mr. Smith,

Will you kindly inform me at your earliest convenience when you expect to sent of your Annual Report.

Yours truly
A. B.

CALCUTTA.
3-2-90

Sir,

I shall be glad to know when I may expect to be relieved by you, for I am anxious to go away as soon as possible.

I remain
Sir,
Your faithfully
A. B.

## OFFICE MEMO OR MEMORANDUM.

सेक्रटरियोंका एक विभाग दूसरे विभागको लिखनेके समय Memo के सहाये कार्य्य करता है, मेमोरेनडोम और लेटरमें थोड़ा प्रभेद है। जैसे लटरके ऊपर लेखकर और जिसके पास पत्र जाता हो उन दोनोका नाम लिखना होता है, Memorandum में वैसा नहीं लिखा जाता। Memorandum के ऊपरमें नीचे लिखे कई एक विषय रहते हैं। जैसे,—

(ख) पत्र Number)
(ग) ऑफिसका या विभाग का नाम
(घ) जिस स्थानसे जाता है उस नगर का नाम और तारीख लिखनी होती है। पत्रमें सबसे नीचे नाम सही किया जाता है, और जो सही करते हैं उनका पदवी भी उल्लेख करना होता है। और Memorandum में Sir प्रभृति सम्बोधन सूचक शब्दों से आरम्भ नहीं होता। जो पद लिखते हैं उनका प्रायः Passive form में प्रायः लिखना होता है। नीचे एक Memorandum का दृष्टान्त दिया गया। इसे देखनेसे Memorandum किसे कहते हैं और Letter के साथ इसका क्या भेद है, उसे समझ सकोगे।

---

## A DRAFT MEMORANDUM

No 2309 Government of Bengal,
*Appointment Department*
CALCUTTA
*Dated the 2nd March 1890*

MEMO.

Babu R C Mitter is informed in reply to his application dated the 25th February 1890, for employment, that there is no vacancy at present

दरखास्त प्रभृति out-sider व्यक्तिके (official) नाम में पत्रके उपर प्राय ही Memorandum form में दिये जाते है। official short notes (संक्षिप्त पत्र) भी Memorandum form में साधारणतः लिखा जाता है।

---

## ENDORSEMENT.

जब कोई Official paper अन्य किसी व्यक्तिके पास भेजना होता है, उसके सम्बन्धमें कोई मन्तव्य लिखनेकी जरूरत नहीं होती। तब केवल मात्र Endorsement करके उसकी Copy भेज दी जाया करती है। नीचे लिखे form में endorsement किया जाता हैं।

(*a*) Copy forwarded to———for information इसी तरह Endorsement पत्रके नीचे बैठता है। Endorsement के नीचे भी सहीकी जरूरत है, जैसे Copy forwarded to———for information

A. B.

*Secretary to the Government of India,*

(*b*) Copy of letter No.———dated——— from———to the———

यह Endorsement original letter के ठीक ऊपर बैठता है। जिस के अनन्तर इसके नीचेमें letter की copy दी जाती है। ऊपरमें—

Following is forwarded to———for information भी बैठता है।

No.—

*From*

To

*Dated*——

Sir,

With reference to your letter No.——Dated—
I have the honor to state, &c., &c.

I have &c.

( *Sd.* ) A. B.

No.—

Copy forwarded to— for information.

C. D.

Under Secretary to the Govetnment of Iddia.

*Appointed Department*,

Calcutta.

No.——

*Dated the 2nd March 1890.*

The following is forwarded to—for information.

A: B.

Under Secretary to the Government of Bengal.

No—

Copy to letter No.—dated—from—to—

With reference to your letter No.—dated—
I have the honor &c. &c.

I have the honor &c.

( *Sd.* ) A. B.

Secry. to the Govt.

इस तरह Copy भेजनी हो तो original पत्रमें लिखवा नाम नहीं रहता है, उसका नाम लिखें उस नाम के पहिले Sd) Signed इसी प्रकार लिखना होता है।

## CIRCULAR

जो official paper सकलजनको लक्ष्य करके नहीं लिखना होता है, सब कर्म्मचारियोंके लिये लिखना होता है, उसी लिये एक तरह का Notification कहा जाता है, उसी का नाम, Circular है, तब Notification and Circular में प्रभेद है,—कोई उच्च कर्म्मचारी जो नियम रूपसे निर्द्धारित करके सब कर्म्मचारियोंके जानने के लिये, प्रकाश करते हैं उसको Circular कहते हैं।

## CIRCULAR

*Dated the 1st June 1890*

The Board find it necessary to increase the minimum price of the country-spirit distilled in out stills and rule that——&c [&c

## RESOLUTION

शासनकर्त्ता लोग किसी विषयमें जो मन्तव्य वा हुकम देते हैं, उसे Resolution कहते हैं। Viceroys, Governor or Lieutenant-Governors जो कुछ मन्तव्य वा हुकुम देते हैं, उनका मन्तव्यको Resolution form मे लिखना होता है। नीचे एक दृष्टान्त दिया गया।

# RESOLUTION.

Judicial Department,

CALCUTTA.

*Dated the 1st April 1903*

Read letter from———*dated*———

Read telegram from—*dated*———

Read Report of Mr —*dated*———

The Lieutenant Governor has taken into his consideration the case——and after reading the papers connected with this case, has come to the consolusion, that he action taken by the local officers is much to be regreted

(2) The Magistrate should have been more cautious as to the order passed on the petition of—*dated*—and the Sub-Divisional officers should have used greater discretion in ordering the Police to make the arrests &c &c &c

*Note* :—Resolution के मूल में जिस सम्बन्धके solution होता है, उसके सम्बन्धीय सब कागज पत्रोंका उल्लेख करके प्रत्येक के पूर्वमें "Read" शब्द व्यवहार किया जाता है। (See the above specimen of a Resolution)

---

इस तरह Copy भेजनी हो तो original पत्रमें जिसका नाम सही रहता है, उसका नाम लिखके उस नाम के पहिले ( *Sd* ) Signed इसी प्रकार लिखना होता है।

## CIRCULAR.

जो official paper सकलजनको लक्ष्य करके नहीं लिखना होता है, सब कर्म्मचारियोंके लिये लिखना होता है, जिसे एक तरह का Notification कहा जाता है, उसी का नाम Circular है, तब Notification and Circular में प्रभेद है,—कोई उच्च कर्म्मचारी जो नियम रूपसे निर्द्धारित करके सब कर्म्मचारियोंके जानने के लिये प्रकाश करते हैं उसको Circular कहते हैं।

## CIRCULAR.

*Dated the 1st June 1890.*

The Board find it necessary to increase the minimum price of the country-spirit distilled in out-stills and rule that——&c.&c.

## RESOLUTION.

शासनकर्त्ता लोग किसी विषयमें जो मन्तव्य वा हुक्म देते हैं, उसे Resolution कहते हैं। Viceroys, Governor or Lieutenant-Governors जो कुछ मन्तव्य वा हुक्म देते हैं, उनका मन्तव्यही Resolution form में लिखना होता है। नीचे एक दृष्टान्त दिया गया।

# RESOLUTION

Judicial Department,

CALCUTTA

*Dated the 1st April 1903*

Read letter from——*dated*——

Read telegram from—*dated*——

Read Report of Mr —*dated*——

The Lieutenant Governor has taken into his consideration the case——and after reading the papers connected with this case, has come to the consolusion, that he action taken by the local officers is much to be regreted

(2) The Magistrate should have been more cautious as to the order passed on the petition of—*dated*—and the Sub Divisional officers should have used greater discretion in ordering the Police to make the arrests &c &c &c

*Note* :—Resolution के मूल में जिस सम्बन्धमें Resolution होता है, उसके सम्बन्धीय सब कागज पत्रोंका उल्लेख करके प्रत्येक के पूर्व्वमें "Read" शब्द व्यवहार किया जाता है। (See the above specimen of a Resolution)

———

## DESPATCH

जो सब पत्रादि भारत गवर्नमेंट विलायतके Secretary of state को लिखती है, उसे Despatch कहते हैं। Despatch के ऊपरसे State Secretary का नाम और पदवी वगैरः लिखना होता हैं, उसके बाद My Lord कहके पत्र आरम्भ करना होता है। नीचे "We have the honor, My Lord Your most obedient servants". इस प्रकार लिखा जानेपर Governor General तथा अन्यान्य Member of the executive Council को सही होता है।

Letters Memorandums Demi-officials, Circulars Resolutions, Despatches प्रभृति सारे विषय पहिले Draft होते हैं और Office से इनका Draft लिखा जाता है हमने इन सबके लिखनेकी रीति यथा इस पुस्तकमें दिखा दिया है, जिस से कि सीखनेवालों को यथोचित सहाय मिले।

## TAKIDS.

ताकीद के माने तागादा (तकाजा) करनेके है। जब किसीके यहांसे कोई पत्रका जवाब नही पाया जाता तब उसके पास जवाबके लिये Tskid भेजी जाती है। ताकीद का दृष्टान्त सङ्क्षेपमें नीचे दिखाते हैं।

Sir, I am directed to invite attention

No
Dated

to the communication noted in the margin on—— and to request early reply there to

I have &c.

(१) On के ऊपर जो खाली जगह है, वहांपर लिख पत्रका जवाब चाहा जाता है, उस पत्रका विषय लिखना होगा। मान लो बङ्गाल Government ने रामायण अनुवादकारक को State grant देनेके लिये India Government को Recommend किया। बहुत दिन हो गया, लेकिन उस पत्रका कुछ जवाब नहीं मिला। तब Takid clerk की जरूरत हुई, तब Takid Form को fill up करके भेजना योग्य समझा गया। Form में सब बातें छापी हुई रहती हैं Takid clerk को केवल On के बादमें जो जगह खाली है, उसी जगहमें लिखना होगा On state grant to the translater of Ramayan" अनन्तर Margin में जहां on लिखा है, वहां लिखेगा P $\frac{1239}{4610}$ और Date के बादमें लिखेगा Dated 19th March 1903 अनन्तर साहबको सही करके पत्रको भेजना होगा।

---

## PRECIS WRITING.

एक Bundle वा case में जितनी चिट्ठी पत्री रहती है, उनके नम्बरवार लगातार संक्षिप्त विवरण लिखनेका नाम Precis writing है।

Precis लिखना होनेसे नीचे लिखे नियमोंपर ध्यान रखना चाहिये।

(१) किसी पत्र वा कागज पत्रादिमें जो सब असली विषय हो, उस ही लिखना होगा।

( ७ ) इसे सरल भाषामें सहज रूपसे लिखना होगा जिससे सबवाले एकही घटनाकी वर्णना करके बोध हो।

( ८ ) Precis में सङ्क्षेप करना ही मूल उद्देश्य है, इस लिये यथा सम्भव brief करना चाहिये,—लेकिन brief करनेमें अर्थका किसी तरह व्यतिक्रम न होने पावे।

Precis लिखनेकी मुख्य दो धारा ( Form ) है,—एक भिन्न भिन्न पत्रोंके Precis पृथक पृथक भावसे करना दूसरा सब कागज पत्रोंके Precis एकबारगी एकतमें Narrative form में करना।

Precis करनेके पहिले नीचे लिखे इन चारि नियमों पर विशेष ध्यान रखना चाहिये।

( १ ) जो बातें बहुत जरूरी ( Important ) हो तथा जो सब बाते Precis के बीच रखने की बहुत जरूरत हो, उनके नीचे पत्रमें पेन्सिलसे दाग देना चाहिये। इससे लिखनेके समय उन बातोंके छूटनेकी भय नहीं रहती।

( २ ) जिन बातोंके नीचे दाग दिया गया हैं उन्हें खूब सङ्क्षेप और सरल भाषामें लिखना चाहिये। लेकिन पत्रमें जिन word का व्यवहार है precis में भी उन्हीं word का व्यवहार करना चाहिये।

( ३ ) जो कई एक कागज पत्रोंका Precis एकतमें एक साथ हो,—तो सबको एक Narrative की तरह करके लिखना चाहिये।

( ४ ) प्रत्येक पत्रके नम्बर पार्श्व: मार्जिन ( Margin ) में लिखना चाहिये।

नीचे कम छोटे दृष्टान्तोंसे यह दिखाते है कि किस प्रकार Precis करना होता है।

( 273 )

No 231

The Director General of Post Office

To

The Post Master General, Bengal

*Dated the 4th May 1903*

With reference to your letter No 230 dated the ... April 1903, I have the honour to state that the ... for which sanction has been asked ... made at the present moment

I have &c

PRECIS

(272) to P M G B declines to sanction the appointment asked for

( B )

No 420

Secretary to the Government of Bengal

To

The Secretary to the Government of Bengal.
*Dated the 9th May 1889.*

Sir,

I am directed to forward the accompanyi letter from Mr ——— asking for permissi to remove the body of one ——— from Purial ground at ——— for re-interment in family valut, in the Roman Catholic Chur at ——— and to enquire what is the rule or pract in such cases and whether there is any object to permission being granted to remove the bo for re interment

I have &c
A B.

( 3 )
No. 249

from

The Under-Secretary to the Gavernment of Bengal.

To

The Secretary to the Government of India
*Dated the 20th June 1889.*

Sir,

With reference to your letter No. ——— da the 9th May 1889, and its enclosure on

subject of the removal of the body of——from—— for re-interment at——I am directed to submit herewith a copy of letter No 479, dated 16th June 1889, from the Venerable Archdeacon of Calcutta, and to say that under the conditions specified therein, the Lieutenant-Governor thinks that permission to remove the body may unobjectionably be granted.

I have &c
A. B.

( Enclosure. )
No 497

From
The Venerable Archdeacon of Calcutta
To
The Secretary to the Government of Bengal.

Dated the 16th June 1889

Sir,

With reference to your letter No——dated the——forwarding copy of letters relating to the removal of a body from——to——I have the honor to say that there is no Government order bearing exactly on such a case, but that there is a regulation recently passed that no *kacha* grave should be opened for the purpose of

converting it into a masonry grave or vault without previous reference of the Archdeacon, and the certificate of the principal Medical officer that no risk would be incurred thereby to the Public health

2 If this is certified with respect to the removal of the body referred to and the Roman Catholic authorities make no objection to its re interment at —— I see no particular reason why the removal should not be sanctioned I think, however, that the coffin should certainly be cased in zinc covoring while being removed

इन चारो पत्रोंको पूरा पढके यदि India Government के Secretary को order देने हों, तो उन्हें समय न मिले इस लिये उनके order के लिये इन पत्रोंको precis कर देना होगा जिसे पढ वह पत्रका मर्म्म जानके order देंगे।

---

## PRECIS MADE

| | |
|---|---|
| Mr ——to the Secry Ind Govt dt 4 5-[illegible] | Asks [illegible] to rem[illegible] [illegible] f[illegible] [illegible] for [illegible] |

from P.M.O. at the Presidency that no risk to public health will be incurred by the removal of the body, (2) that the R. C. authorities have no objection to the re-interment at—; (3) that while being removed the coffin be encased in a zinc coffin.

...ment के Secretary ने केवल ऊपर लिखे ...rder लिखा।

may be granted.

A. B.
1-7-89.

---

...ORDING AND INDEXING.

...पत्र Record करना होनेसे उसे नीचे लिखी ...होगा। पहिले उस Bundle में जो जो कागज- ... संक्षिप्त विवरण उस बण्डलके ऊपर लिखना ... बाद सब पत्रों लगातार तारिख अनुसार सजाना ...यानन्तर Office Note, O...

यदि कोई ...

...ना ...

...लिखे

R. C. authorities have no objection to the interment at ,—( 3 ) that while being removed the coffin be incased in a zinc coffin.

जो सब पत्र अलग अलग precis किये गये अब एकत्रमें इसका precis नीचे दिखाते हैं।

---

## PRECIS

| | |
|---|---|
| Letter from———— | Mr. asked permission of Ind. Govt. to remove the body of —from—-to— for interment in a family vault The Bengal Govt |
| No. 1-9-5-89 | the matter being referred to the submitted a letter from the Archdeacon and |
| No 249-20-6-89<br>No 497-16-6-89 | stated that permission may be granted on the condition specified therein viz. |
| | ( 1 ) That a certificate |

from P.M O. at the Presidency that no risk to public health will be incurred by the removal of the body, (2) that the R. C. authorities have no objection to the re-interment at—, (3) that while being removed the coffin be encased in a zinc coffin.

India Government के Secretary ने केवल ऊपर लिखे Precis को पढ़के order लिखा।

Permission may be granted.

A. B.
1-7-89.

---

## RECORDING AND INDEXING.

कोई कागजपत्र Record करना होनेसे उसे नीचे लिखी रीतिसे करना होगा। पहिले उस Bundle में जो जो कागजपत्र हों, उनका संक्षिप्त विवरण उस बण्डलके ऊपर लिखना होगा। उसके बाद सब पत्रों लगातार तारिख अनुसार सजाना होगा, उसके अनन्तर Office Note Orders करना होगा,—उसमें बाद यदि कोई Demi-official letter रहेतो उसे रखना होगा। नीचे उसका दृष्टान्त दिखाते हैं, इससे सीखनेवालोंको सीखने समझनेमें सुविधा होगा।

# EXAMPLE.

Recorded Bundle.

The cover should be written thus ;

1889

## GENERAL.

### Appointment Department.

Babu—to—

No.——From Babu————date——

———Applies for vacant post,

No.——to Babu————Informs him that as he has not passed the Government Clerical Examination, that he cannot get the post. No—— To India Government No.—— Datet——Requests that passed candidate may be appointed to fill the vacan post.

Keep-with

1-Office Notes.

2-D. O S to No ——From India Govt. No— —and From the Secretary Dated——Intimates the India Govt No appointment of Babu— —and dated to the vacancy

*Note* —पत्रादिके साथ Office Notes के D. O, प्रभृति नेवे उसे keep-with कहते हैं।

Bundle के ऊपर ऐसाही लिखते हैं, उसके बाद लगातार रिख अनुसार पत्रोंको रखते हैं।

उसके बाद Office Notes order रखना होगा।

अनन्तर Demi-Official पत्रोंको रखना होगा।

—००—

दृष्टान्त।

From

To

The Secretary to the Government of Bengal.

*Dated*———

Sir,

Understanding that a vacancy exists &c.

No.——

From

The Secretary to the Government of India.

To

*Dated*———

Sir,

With reference to your application &c.

No.——

From

The Secretary to the Government of Bengal.

To

The Secretary to the Government of India.

*Dated*——

Sir,

A vacancy having occurred in this office &c.

---

No——

From

The Secretary to the Government of India.

To

The Secretary to the Government of Bengal.

*Dated*——

Sir,

In accordance with the request contained &c. &c.

इसी तरह लगातार पत्रोंको रखना होता है। अनन्तर keep-with रखना होता है।

KEEP WITH NO. 1.

Appointment of Babu——

From Babu——— dated——

Application for appointment.

Office Note—

The application refers to the appointment &c.

Order ;—Yes,—Babu cannot get the post &c.

KEEP WITH NO. 2.

Demi Official

From A. B. Esq——To C D. Esq.

*Dated*——

Please see your Memo &c.

---

DEMI OFFICIAL.

From C D Esq—To A. C Esq——

Your D O letter of——&c

---

जब papers के सम्बन्धमें सब कागजपत्र पेश होंगे, तब उन्हें ऊपर लिखी रीतिसे Record करके रखना होगा। इस तरह Record किया रहनेपर Reference की जरूरत होनेपर उन्हें सहजमें बाहिर किया जा सकता है। (See Reference.)

Record समस्त Index न कर रखनेसे किसी भांति सहजमें खोजके नहीं निकाला जा सकता।

Index करना होनेसे Alphabetical order से लिखना चाहिये। किसी एक Index का कोई एक प्रथम word पहले मानलेना होता है, उसे विचार करके स्थिर कर लेना होता है। जितने प्रकारके भावसे उसे पाया जाता है, उतने प्रकारके अक्षरोंके घरमें उसका उल्लेख करना योग्य है। इसका नीचे दृष्टान्त दिखाते हैं,—

मानलो Mr S. M. James, Judicial Department में appointment पाया। इसके सम्बन्धमें कागजपत्र Record होमेसे यदि Index करना हो,—तो साफ देखा जाता है की तिन Heading में इसे रखा जा सकता है। जैसे :—

A के घरमें

Appointment, Mr. S. M. James,
Judicial Department.

J के घरमें

James, Mr. S M. appointment,
Judicial Department

J के घरमें

Judicial Department,—Mr. S M.
Smith's appointment

सब विषयके प्रधान शब्दको लेकर Index तैयार करना होगा।

Index का पृष्ठा दो भागमें विभक्त है,—बाये कालममें Subject और दाहिनेमे Reference रहैगा। Reference के Column में पत्रको तारीख महिना वर्ष और किस Department का कहाँ है।

INDEX

| SUBJECT | REFERENCE |
|---|---|
| Appointment—Mr. S. M. James. Judicial Department. | Appt Dept Jun 1889<br>26 6-89 |

इसी भांति Index करनेसे यदि कभी किसीके Appointment की जरूरत हो तो Diary देखके उसे सहजमें बाहिर किया जा सकता है। विशेष दृष्टान्त :—

| SUBJECT. | REFERENCE. |
|---|---|
| Armies—Treaty with Shah of Persia respecting the importation of arms. | Genl. A—Nov. 1881 10-15. |
| Railway—Central Bengal construction of— | Ball-Dept.—Nov. 1889, 6-39. |
| Postal—Arangement in connection with Sikim force. | Postal—Jun.—8, 113-212. |
| Burial—Re interment of—'s body to— | Genl.—Nov. 1889 18-19 |
| Botany—Report on the—Bengal. | Genl.—Jun —1889, 1 5. |
| Court—High—Establishment of the Calcutta | Jud Dept.—Nov.—1888, 26-39 |

## CONTRACTOR'S BILL

Public works के अधिकांश कार्य की contractor के जरिये सम्पन्न होते हैं Subdivisional office सबको मापके पहिले उन सबको Measurement Book में लिखते है, फिर उसको देखकर बिल कर देते हैं। बिल करनेके लिये प्राय सब जगहमें कई तरहके छपे हुए Form हैं। उनके बीच १४, १५ और १६ नं के फारम ही ज्यादे व्यवहृत हुआ करते हैं।

## RULES.

(१) प्रत्येक बिलके जुमल रुपये तथा जितने रुपये उन्हें देनेका हुकम जो Pay order होता है। ये दोनो रुपये केवल अङ्कमें लिखनेसे ही कार्य्य नही चलता। अङ्कमें भी लिखना होता है और अक्षरमें भी लिखना होता है। जैसे—Total Rs. 20 As. 10 P. 6 लिखनेसेही कार्य्य नहीं चलेगा वल्कि अक्षरमें भी लिखना होगा। जैसे—Total Rupees twenty Annas ten and Pies six only और Pay Rs 20-10-6 लिखनेसे न होगा। Pay Rupees twenty Annas ten and Pies six only लिखना होगा।

(२) किसीका नाम सही नहीं कर सके तो उसका केवल Seal वा मार्क लेनेसे न चलेगा Sealor मार्क सहित दो जन साक्षी की सही लेकर तब रुपये देवे।

(३) हिसाबके कागजपत्र वा Voucher में कभी Erase न करना चाहिये। यदि Correction की जरूरत हो, तो उस जगहको लाल रोशनाई से काट देवे ( score thorough ) लाल स्याही से उस जगहमें—दो लकीर देकर ऊपरमें correction लिखे। इस काटकूटको Executive Engineer से वा contractor से सही करानी होगा। दो, चार जगह काटाकूटी करनेपर सब जगह सही न करावे केवल जुमलेके रुपये की जगह पर दोनों की सही कराने सेही होगा।

(४) बिल और Voucher check करना होनेसे किन, किन विषयोंपर दृष्टि रखनी चाहिये।

(क) बिल check करना होनेसे पहिले देखना होगा कि, Measurement Book में अङ्क वगैरः ठीक हुए है

था नहीं ? अनन्तर Estimate file बाहिर करके देखना होगा कि इसमें कुछ सफावत हुआ है, वा नही और उसमें रुपये Estimate से ज्यादे हुए हैं वा नही ?

(ख) Voucher check करना होनेसे देखना होगा कि, उसके ऊपर Pay order है वा नही। सही और साक्षी है वा नहीं। देशीय भाषामें सही रहनेसे नाम अङ्गरेजीमें लिख दिया गया है वा नहीं। Accountant की सही है या नहीं ? और ये रुपये Work के किस Head तथा Sub-head में पड़ेंगे वह लिखा है वा नहीं ? यदि न रहे तो यह सब करा लेना होगा।

बीस रुपये से ज्यादा होने पर प्रत्येक रसिदमें एक आनाका टाम्प रहना आवश्यक है और प्रत्येक टाम्प Punch करनेकी जरूरत है। Punch करने के लिये यन्त्र Punching Machine प्राय सब औफिसोमें रहते है।

दस रुपयेके नीचेकी रसीद को Examine औफिसमें नहीं भेजना होता। पर थोड़े रुपये होनेसे भी बिना रसिद लिये किसीको रुपये देनेकी अनुमति नहीं है।

Subdivisional औफिस की रसिद में किसी तरह की भूल चूक रहनेसे रसिद उन लोगोंको Return करा देना होता है for correction. (संशोधन करनेके लिये)।

---

## BILL OF LOADING.

Bill of Loading किसे कहते हैं, जहाज, ष्टीमर वा रेलमें माल बोझे जानेपर उसके कर्मकर्ताको उसकी प्राप्ति

स्वीकार करनी होति है। इस लिये Station master वा Goods supdt जो माल पाये हैं उसकी एक फिहरिस्त देते हैं। उस फिहरिस्तका नाम Bill of Loading है। सब जगह प्राय Bill of Loading form छपे रहते है। फिहरिस्त में कौन-भेजता कौन लेता? कौन माल कितना है? कोई मार्का है वा नहीं इत्यादि विषय छपे रहते हैं। उसी फिहरिस्त को Fill up करके सही किया करते हैं। Bill of Loading शब्द कागजपत्रमें B/L करके लिखा जाता है। जो माल भेजते है वह इस B/L को लेकर माल पानेवाले के पास भेज देते हैं, और यदि इस मालको बारेमें,बहुसे पेशगी रुपये लिये गये हैं (विलायती व्यवसाय सब समय में ही ऐसा करता है.) तो इस B/L को Bank में देना होता है। Bank निज प्राप्य रुपये का सन्तोषजनक बन्दोबस्त कर सब पीछे पानेवालेको B/L देगा, वह उस B/L को जहाजमें दिखानेसे जहाजवाला भी उस मालको फिहरिस्त मुताबिक समझा देगा।

---

## LETTER OF GUARNTEE.

Letter of guarantee जिस पत्रके सहारे जहाजके समस्त माल की जिम्मेवारी स्वीकार करता है, उसे letter of guarantee कहते हैं।

## BILL OF HEALTH.

किसी बन्दरसे जहाज बाहिर होनेके पहिले उस बन्दरके अफसरका Certificate लेना होता है। उस certificate का नाम Bill of health है।

## LETTER OF CALL.

Letter of guarantee मुताबिक यदि कोई नाम short पड़े या खोया जाय तो जिस पत्रके सहारे उसे मांगा जाता है, उसे Explanation letter of call कहते हैं।

## CORRESPONDENCE.

सरकारी औफिसके Correspondence की तरह प्राय सौदागरी औफिसमें भी इसके नियम हैं। सब यहां केवल Copying Press से कोपि कर लेतेहैं। नीचे सौदागरी औफिस की एक चिट्ठीका दृष्टान्त दिखाते हैं।

---

NEAR WELLINGTON STREET.

*12, Greek Row, May 4th 92.*

Sir,

Personal interview necessary so please call at my place any time this week, after noon is the best as I am always at home to receive people or at night up to 9-3 P. M.

Yours faithfully

C. MARTIN.

Agent for Americans and chicago N. F.

NEW YORK LIFE INSURANCE COMPANY.

*Calcutta Agency ..............*

Dear Sir,

In reply to yours of 2nd instant: if you will call at this office I shall be glad to talk the matter on with you.

Yours faithfully
Geo. Lase Anderson.
*Res. Manager.*

---

R. D. CHATTERJEE & Co.

*Publishers, Booksellers & Druggists,*
*Commission Agents, &c. &c.*

AGRA.

16-7 92.

As requested we sent per two days Post a copy of the Agra advertiser as specimen. Our rates of advertisement are very moderate but *strictly cash in advance* as we keep no a/c even with will know English firms we hope the advertisement in our paper will pay you.

Yours faithfully
R. C. Chatterjee & Co.

BARAKAR BRIDGE,

25-4-92.

Sir,

The lime we require is kunkur lime The kunker must be passed by the Railway Engineers before being burnt. It is found on both banks of the river. The quantity required is fifty thonsand c. feet or 3000 feet per mensem for the next ten or fifteen months. We have small contractors burning lime but these can be made over to any large firm who can gave sufficient security as to their ability to fulfill the agreements in the line.

Payments made on delivery in full.

For your information we may add that you can have coal delivered at kilns at 2-2 per ton

Yours obediently.
Gregovy & Hamulty

HOWE, BLACH & Co.

15, HARE STREET,

*Calcutta* ..............................

Dear Sir,

Your favour of date. Our price for Colgates Essences assorted is as follows—

| | Rs. | |
|---|---|---|
| I oz. in 25 varetise | 10 per doz. | |
| 2 oz ... ... ... ... | 23-8 | " |
| By Rum Soap 3 tablets per box | 3 | " |
| Sulphur .. ... ... | 3 | " |
| "Tarkish Soap" ... ... | 2 | " |

The above are cheap and in very great demand, our prices mentioned, there can be no discount and the lowest quantity sold at this rate is a dozen Essences & 5 doz soaps and then to "*Bona* fide" dealers

Yours faithfully,
HOWE BLACH & Co.

*From*

**City of Glasgow Insurance Company**

*Secretary*

COLIN C GULLILAND

*Agents*

BARRY & Co 5, LYONS' RANGE

DEAR SIR,

With reference to your application for the [illegible]

re to morrow at 4 P. M

Yours [illegible]

Colin C [illegible]

HOWE, BLACH & Co

15, HARE STREET,

*Calcutta*..........................

Dear Sir,

Your favour of date. Our price for Colgates Essences assorted is as follows—

| | Rs. | |
|---|---|---|
| I oz in 25 varetise | 10 | per doz |
| 2 oz ... ... ... ... | 23-8 | " |
| By Rum Soap 3 tablets per box | 3 | " |
| Sulphur .. ... ... | 3 | " |
| "Tarkish Soap" ... .. | 2 | " |

The above are cheap and in very great demand our prices mentioned, there can be no discoun and the lowest quantity sold at this rate is dozen Essences & 5 doz soaps and then to "Bon fide" dealers

Yours faithfully,
HOWE BLACH & Co.

man in the house to look after her but me. I am therefore, compelled to be absent from school to-day. I hope to be able to attened tomorrow.

१. कोई विद्यार्थी अन्य एक विद्यार्थीके पास आवश्यकीय पुस्तकके लिये चिट्ठी लिखना चाहे तो इस प्रकार लिखे :—

My dear Sambhu,

Will you kindly lend me your "*Sakuntala*" for a day or two? I shall be much obliged for this kind favour.

Your truly

Hari Charan Auddy,

—ooo—

निमन्त्रणपत्र लिखना हो, तो इस प्रकार लिखना होगा :—

*8th February, 1903.*

My dear Sir,

Will you give us the pleasure of your company at a dancing entertainment on the evening of the 15th inst. at 8 P. M.?

कोई विद्यार्थी अपनी बीमारीके लिये स्कूलके शिक्षकके पास दरखास्त करे, तो उसे किस रीतिसे पत्र लिखना होगा, वह नीचे प्रकटित हुआ :—

CALCUTTA.

*The 6th February, 1903.*

To

The Head-Master,

Hare School

Sir,

With due respect I beg to state, that I have been suffering from fever since last night. As I am quite unable to attend school so I hope, you will kindly grant me leave of absence till my recovery.

I remain,

Sir,

Your most obedient Pupil

Bama Charan Basu

—oo—

अन्य किसीको बीमारीके लिये :—

Sir,

I am sorry to say that my mother is too to allow of my leaving hear There is no oth

an in the house to look after her but me. am therefore, compelled to be absent from hool to-day. I hope to be able to attened morrow.

कोई विद्यार्थी अन्य एक विद्यार्थीके पास आवश्यकीय ...के लिये चिट्ठी लिखना चाहे तो इस प्रकार लिखे :—

ly dear Sambhu,

Will you kindly lend me your "*Sakuntala*" r a day or two? I shall be much obliged or this kind favour.

Your truly

Hari Charan Auddy,

—000—

निमन्त्रणपत्र लिखना हो, तो इस प्रकार लिखना होगा :—

*8th February, 1903*

My dear Sir,

Will you give us the pleasure of your company at a dancing entertainment on the evening of the 15th inst. at 8 P. M.?

Yours sincerely,

Ram Chandra Dutta.

निमन्त्रण स्वीकार करने प्रत्युत्तर :—

*5th March, 1905*

My dear Sir.

I have much pleasure in accepting your kind invitation to a dancing entertainment on the evening of 15th inst at 8 'o'clok

Yours truly,

Nabin Chandra Day,

---

निमन्त्रण स्वीकार न करने पर प्रत्युत्तर :—

My dear Sir,

I am very sorry that owing to some family affair I cannot have the pleasure of accepting your kind invitation to dancing entertainment on evening of 15th inst

---

कभी कभी निमन्त्रणपत्रमे Third person व्यवहार करके लिखना होता है, जैसे—

Kali Nath Mukerjee, No 96 Beadon Square, requests the pleasure of Babu Chuni

Lall Mittra's company at a dinner perty Tuesday, the 17 inst at half past 9 P. 8th March 1903

---

Official Correspondence होनेसे सबके नीचे प्रकारसे लिखना होगा :—

I have the honour to be

Sir,

Your most obedient Servan'

Satya Charn Ray

---

बराबर कोई पत्रादि लिखना हो, तो " truly," "Yours sincerely." Yours faithfully" शब्द लिखना होता है। बहुतेरे लोग Yours fि Apostrophe ('s ) दिया करते हे, यह बिलकुल भू या तो "Yours sincere" वा Yours sincerely" इन पदोंमें से एक पद लिखना होगा। पिता माता भाई किसी विशेष बन्धु वा स्वजनोके निकट लिखना नीचे "Affectionately" लिखना होगा और स नाम स्वाक्षर करना होगा।

कोई कोई लोग विशेष आत्मीयता वा प्रेमाधार "Believe me, yours truly," "Yours sincerely" शब्द प्रयोग किया करते हैं।

दुकानदार को चिट्ठी लिखके चीज वस्तु पदादि भेजना हो, तो इस प्रकारसे लिखना होगा :—

Dear sir,

I beg to hand you, under another cover, a set of patterns representing about 1500 pieces of orange and blue prints' I propose shipping to the United Kingdom as trial cousignment, if you can offer me any encouragement The goods were made express for the Lagos market and are parts of an order which I was unable to complete withih the specified time. Price at which I can invoice the lot may be known if reference were maid. I shall be glad to here that your correspondents report favourably of this market.

I remain,
Dear Sir,
Yours faithfully
Ramani Mohan Ray.

---

किसी विषयके लिये छोटेलाट साहब को दरखास्त करना हो, तो जिस उपायसे लिखना चाहिये, उसे नीचे प्रदर्शित करते हैं :—

RUNGPORE,

*Dated the 29th April, 1903.*

To

His Honur

The Lieutenant Governor of Bengal

My it please your Honour.

The humble petition of Gopal Chandra Mukherji most respectfully sheweth ,—

That he has been dismissed from office by the Magistrate of Rungpore without any reasonable grounds.

That your petitioner has all along given entire satisfaction to his superiors, certificates of which he begs to forward herewith

That your humble petitioner is a very poor man having a large family to maintain, and that in case of his being dismissed, the whole family will actually die of starvation.

---

यदि Viceroy के पास कोई दरखास्त भिजना हो, तो उपरोक्त पत्र जिस प्रकार के लिखे गये, उसी भांति लिखनेसे ही होगा,—केवल थोड़ीसी धारा परिवर्त्तित होगी। "May

it please your Excellence" वाक्य को My it please your Honour के बदलेमे व्यवहार करना होगा। अङ्गरेजीमें चिट्ठी पत्रादि लिखना हो, तो सब तरहसे इन सब रीतियोंको देखना उचित है। छोटेलाट किम्वा बड़ेलाट साहब को कोई चिट्ठी पत्रादि लिखना हो, तो पहिले उनके Private Secretary को चिट्ठी लिखना होगा, उनके कायदे नीचे लिखी उपायसे होगे। जैसे—

To

The Private Secretory,

To His Honour the Lieutenant

Governor of . engal

---

किसी बन्धुसे यहासे रुपया उधार लेना हो तो,—

You know, perhaps that I have been put to much difficulty of money You will do me a great favour if you will kindly send me Rs 100 per bearer which I shall pay off within a month or two

Herewith I also send a "*note of hand*" for the same

( The form of the "*note of hand*"—)

On Demand I promise to pay to Babu Radha Jiban Ray or order the sum of Rupees One Hundred only, bearing interest at the rate of Rs, 12 per cent per annum, for value received in cash

Gopal Lall Sen,

Magura, the 27th February, 1903

आजकाल अधिकांश लोग ही यह नहीं जानते कि, किस राजाके यहा कैसा दरखास्त करना होता है। ऐसाही नहीं, बल्की बहुतेरे शिक्षित लोग भी "His Majesty" और "His Highness" इन दोनो वाक्यो के बीच भूल किया करते हैं, कहा कौन वाक्य व्यवहार करना होता है, उसे नहीं जानते।

"His Majesty" किम्बा "Her Majesty" किसी एक सम्राट वा साम्राज्ञी को लिखा जाता है। हम यदि Queen Victoria के समीप कोई दरखास्त करे, तो "Her Majesty" कहके लिखना होगा। और यदि किसी स्वाधीन राजाको पत्र लिखना हो, तो "His Highness" लिखना होगा। इसका आदर्श पत्र नीचे दिया गया :—

9, Simla Street, Calcuta
*Dated the 12th May, 1903.*

To His Highness the Maharaja of Jaipur.
May it please your Highness

Considering the importance of *Female Education,* "The Simla Balika Vidyalaya" was established in Calcutta on 7th June 1884

With so short a period as eight Months the institution has succeeded in getting satisfactory number of pupils which now come up to 146.

The maintenance of the cause I have undertaken depends mainly upon public patronage and I do not doubt that your Highness's liberality will

ever fail to patronise the movement with manificent donation.

I have the honour to be
Your Highness's most obedient servant,
Jadu Nath Sarkar,
Secretory.

---

इस चिट्ठी को देखकर बोध होता है, बहुतेरे लोग समझ सकेंगे कि राजाओंके यहां रुपये की सहाय वा चन्देके लिये किस प्रकार दरखास्त करना होता है।

योधपुरके राजा अथवा हैदराबादके निजाम को यदि लिखना हो, तो Your Highness कहके सम्बोधन करना होगा। इसके सिवाय अन्यान्य राजाओंको अर्थात् जिन्होंने केवल राजा की पदवी ही पायी है, उन्हें "Sir" कहके सम्बोधन करना होगा :—

To

Raja Mohandra Lall Roy of Makimpur.

Sir,

A "*Free School*" for the purpose of imparting education to the boys of the poorer classes has been established in the village of Kanchannagar in your *Zemindary*, on June last. The Institutiou being and improvement in favour of public utility depends entirely upon public donation and subscription.

Your magnificent liberality and feeling heart have made your name proverbialy famous. We therefore pray, that you will be good enough to contribute a substantial donation in aid of the school

I have the honour to be
Sir,
Your most obedient servant
Gaurhari Dutta

---

सौदागरी आफिसमें नौकरीके लिये इस प्रकार दरखास्त लिखना होता है—

CALCUTTA
*The 9th February, 1903*

To

Messrs Cohn Brothers & Fuchs

Gentlemen,

Understanding that you require the services of a clerk in your office, I beg most respectfully to offer myself as a candidate for the post

With regard to my qualifications, I take the liberty to state that, I have read up to (or passed) the Entrance Examination and that I have a fair knowledge of Arthmetic and Book keeping,

ever fail to patronise the movement with manificent donation.

I have the honour to be
Your Highness's most obedient servant,
Jadu Nath Sarkar,
Secretory.

---

इस चिट्ठी को देखकर बोध होता है, बहुतेरे लोग समझ सकेंगे कि राजाओंके यहां रुपये की सहाय वा चन्देके लिये किस प्रकार दरखास्त करना होता है।

योधपुरके राजा अथवा हैदाराबादके निजाम को यदि लिखना हो, तो Your Highness कहके सम्बोधन करना होगा। इनके सिवाय अन्यान्य राजाओंको अर्थात् जिन्होने केवल राजा की पदवी ही पायी है, उन्हें "Sir" कहके सम्बोधन करना होगा :—

To

Raja Mohandra Lall Roy of Makimpur.

Sir,

A "*Free School*" for the purpose of imparting education to the boys of the poorer classes has been established in the village of Kanchannagar in your *Zemindary*, on June last. The Institutiou being and improvement in favour of public utility depends entirely upon public donation and subscription

Your magnificent liberality and feeling heart have made your name proverbialy famous We therefore pray, that you will be good enough to contribute a substantial donation in aid of the school

I have the honour to be
Sir,
Your most obedient servant
Gaurhari Dutta

---

सौदागरी औफिसमें नौकरीके लिये इस प्रकार दरखास्त लिखना होता है—

CALCUTTA
*The 9th February, 1903*

To

Messrs Cohn Brothers & Fuchs

Gentlemen,

Understanding that you require the services of a clerk in your office I beg most respectfully to offer myself as a candidate for the post

With regard to my qualifications, I take the liberty to state that, I have read up to (or passed) the Entrance Examination and that I have a fair knowledge of Arthmetic and Book keeping

Should you approve of my hand-writing and be pleased to favour me with the post, I can assure you that, I shall never be found wanting in the faithful discharge of my duties.

I beg to remain,
Gentlemen,
Your most obedient servant,
Bibhuti Bhushan Roy.

गवर्णमेण्ट-आफिसमें परीक्षा देनेके लिये दरखास्त करना हो, तो इस प्रकार लिखना होगा :—

To
The Deputy-Comptroller,
"_____" Office.

Sir,
Most respectfully I request permission to appear at the ensuing Examination to be help in your office for the appointment of some additional clerks.

As regards my qualifications, I beg leave to state, that, I have passed the F. A. Examination of the Calcutta University.

Should I be fortunate enough to pass the examination and be favoured with a post, I shall spare on pains to give you satisfaction.

I beg to remain.
Sir,
Your most obedient servant,
Bireswar Mukerjee,

पीड़ित होनेपर इस तरह चिट्ठी लिखनी होती है ;—

To,
The Deputy-Comptroller,
"———" Office.

Sir,

With dew respect I beg to bring to your kind notice that I have been suffering since yesterday from an attack of fever, which has made me quite unable to attend the office,I shall be very thankful if you will kindly grant me *casual leave* for two days only.

I have the honour to be
Sir,
Your most obedient servant,
A. Don.

To
The Collector of Customs, Calcutta.

Sir,

I beg most respectfully to state,that I have been suffering from fever for the last three weeks, and this has made me prostrate altogather. I shall feel very thankful if you will kindly grant me leave of hope to be recovered.

A medical certificate is herewith annexed.

I have the honour to be,
Sir,
Your most obedient servant,
Nilratan Basu.

बिलको रुपयेके लिये इस प्रकार लिखना होता ;—

*The 10th June, 1903.*

To Messrs Cook & Co.

Dear Sirs,

We beg to inform you respectfully that our account has been remaining uusettled for several months,

Ve would esteem it is great favour if you would kindly settle it at your earliest convenience.

We remain,
Yours faithfully,
Gash & Co.

---

रुपया न देसकनेसे इस प्रकार लिखना होता है ;—

Dear Sirs,

In reply to your letter of—Inst. we are sorry to say, that we are unable to pay up the bill at present. We will try our utmost to send the balance as soon as possible.

---

किसीके नाम नालिश करनेसे इस प्रकार लिखना होता है ;—

Dear Sir,

As we have received no reply to your letter requesting settlement of your account, we beg to

inform you, that unless the ammount be paid within three days, we shall be under painful necessity of placing the matter in the hands our solicitor. Trusting this will not happen.

Yours faithfully,
Gash & Co

---

दूकानदार लोग किस तरह चिट्ठी लिखेंगे ,—

Dear Sir,

Agreeably to your letter of the Instant we beg to advise having despatched the following books per V. P. P. please pay Rs ——As.——and accept delivery of the parcel

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 copies ....at...... | Rs —— | As. | |
| 2 " | " | " | " |
| Packing and Postage | " | " | " |
| V P Money order— Commission | " | " | " |
| | | Rs —— | As. |

We remain
Your faithfully
P. C. Mukherjee.

---

## HOW TO BEGIN LETTERS.

I am glad to receive your letter.

आपकी चिट्ठी पाके खुस हुआ हूं।

I am impatient to here from you all.

तुम्हारा समाचार पानेके लिये व्यस्त हुआहूं।

I shall be happy to get your letter.

मैं तुम्हारी चिट्ठी पानेसे सन्तुष्ट होऊंगा।

I hope to hear from you soon.

तुम्हारी चिट्ठी जल्दी पानेकी आशा करता हूं।

Iam quite at a loss to account for your silence.

तुम्हारे चिट्ठी न लिखने का कोई कारण स्थिर नहीं कर सकता हूं।

I am sorry, I have not heard from you for a long time.

बहुत दिनोंसे तुम्हारे पत्रादि न पानेमें दुःखित हुआ हूं।

I am sorry to say that I have not received any letter from you.

आपकी चिट्ठी न पानेसे मैं दुःखित हूं।

I have long excepted to get your letter.

बहुत दिनसे आपकी चिट्ठी पानेकी आशा करता हूं।

I receive your kind letter with thanks.

आपका कृपापत्र धन्यवादके साथ लिया।

I offer my sincere thanks for your kind letter.

आपकी चिट्ठी पाके मैं हृदयसे तुम्हें बहुत धन्यवाद देता हूं।

I have read your letter with great pleasure.

अत्यन्त आनन्दके सहित मैंने तुम्हारा पत्र पढ़ा।

It is a long while since I heard from you

बहुत दिन भया तुम्हारा समाचार नहीं पाया।

I am greatly pleasod to acknowledge the receipt of your letter.

आपका पत्र पानेसे प्रसन्न हो मुझे आनन्द हुआ है।

Yours of the 12th is to hand

आपका १२ तारीखवाला पत्र पाया।

Your letter dated the 1st January, reached me on the third

आपका १ला जनवरीवाला ३रा पत्र पाया।

I have not heard from you these two weeks.

दो हफ्ता हुआ, तुम्हारा कुछ समाचार नहीं पाया।

I feel uneasy for not getting your letter

आपका पत्र न पानेसे बहुत ही अस्थिर हुआ हूं।

---

## PHRASE USED IN LETTERS

Write to me soon

जल्दी मुझे चिट्ठी लिखना।

Let me hear from you soon.

जल्दी आपना समाचार देना।

I am anxious for your letter

तुम्हारे चिट्ठीके वास्ते व्याकुल हुआ हूं।

Tell him to write to me soon

उन्हें कहना कि मुझे जल्दी चिट्ठी लिखे।

Drop me a line at your earliest covenience.
तुम पहिले सुविधा पानेसे ही मुझे चिट्ठी लिखना।
I have not heard from you for a long time.
बहुत दिन भया तुम्हारा सम्वाद नहीं पाया।
Let me know how you are doing.
आप कैसे हैं, लिखिये।
Further particulars will be given in my next.
अन्यान्य विशेष सम्वाद अपनी दूसरी चिट्ठीमें लिखूंगा।
You will be glad to hear.
तुम सुनके सन्तुष्ट होगे।
Do not write to me till you hear from me again.
मेरी चिट्ठी बिना पाये फिर मुझे चिट्ठी न लिखना।
Pray, let me hear from you.
अपना समाचार देके बाधित करना।
Please write to me.
कृपा करके मुझे चिट्ठी लिखना।
Please excuse haste.
जल्दीमें चिट्ठी लिखी गई, क्षमा करना।
Excuse this short note.
इस क्षुद्र चिट्ठीके लिये क्षमा करना।

—o•—

## HOW TO BEGIN A REPLY.

1. I thank you most heartly for your letter.

१। आपकी चिट्ठीके निमित्त मैं आपको हृदयसे धन्यवाद देता हूं।

2. I am really much obliged for your kind letter.

२। आपकी चिट्ठी पाके मैं बहुत ही बाधित हुआ हूं।

3. I am glad to receive your letter.

३। तुम्हारी चिट्ठी पाके मैं खुश हुआहूं।

4 I am glad to acknowledge the receipt of your letter.

४। आपकी पत्रप्राप्ति स्वीकार करनेमें बहुत ही आह्लादित होता हूं।

5. In reply to yours of the 4th.

५। आपकी ४थी तारिखकी चिट्ठीके उत्तरमें।

6 With reference to your letter.

६। तुम्हारे पत्रके सम्बन्धमें।

7 I am really glad to inform you in reply

७। उत्तरमें तुम्हें मालूम करानेमें यथार्थ ही सन्तुष्ट होता हूं।

8 I have the pleasure.

८। मैं इसे लिखनेमें सन्तोष मालूम करता हूं।

9. I am glad to hear from you.

९। तुम्हारी चिट्ठी पाके सुखी हुआ।

10. I am extremely glad to say in reply.

१०। उत्तरमें इसे कहनेमें यथार्थ आनन्द अनुभव करता हूं।

11. Many many thanks for your letter.

११। तुम्हारे पत्रके लिये सैकड़ों धन्यवाद प्रदान करता हूं।

12. I received your letter with real pleasure.

१२। प्रकृत आनन्दके सहित तुम्हारा पत्र पाया।

13. I am really sorry to hear.

१३। मैं सुनके यथार्थमें दुःखी हुआ हूं।

14. Accept my best thanks.

१४। मेरा विशेष धन्यवाद ग्रहण करो।

15. Will you kindly reply to this letter?

१५। क्या कृपा करके इस पत्रका उत्तर दीजियेगा?

16. Write to me as soon as possible.

१६। जितना जल्द सको, मुझे पत्र लिखना।

17. May I hope that you would kindly write to me at your earliest convenience.

१७। पहिले सुविधा पानेसे ही क्या मुझे पत्र लिखियेगा!

18. Reply to my previous letter.

१८। मेरे पूर्व पत्रका उत्तर देना।

19. Will you write to me soon.

१९। क्या तुम जल्द मुझे पत्र लिखोगे।

20. Try to reply to my letter within this week.

२०। इस हफ्तेके भीतर मेरे पत्रका उत्तर देनेकी चेष्टा करना।

---

17. I am very happy to see that Hari Babu sends his good wishes.

18. I wish you joy and happines.

19. I wish you every success.

20. Keshub Babu requests me to convey his best wishes to you.



## HOW TO SEND LETTERS.

1. Hoping you are all right.

१। आशा करता हूं कि, आप अच्छे हैं।

2. Trusting you are doing well.

२। विश्वास करता हूं कि तुम अच्छे हो।

3, How are you getting on?

३। तुम्हारा किस तरह चलता है?

4. I hope you are doing well.

४। आशा करता हूं तुम अच्छे हो।

5. I am all right hope are you doing well.

५। मैं अच्छी तरह हूं तुम्हारे भी अच्छे रहनेकी आशा करता हूं।

6. We are all write, how do you do.

६। हम सब कोई अच्छे हैं, आपलोग कैसे हैं।

7. I am happy to tell you that we are all enjoying sound health. I am sure, you are doing the same.

७। हम सब लोग अच्छी तरह हैं,—यह आपको विदित करनेमें सुखी होते हैं। हम निश्चय कह सकते हैं कि, आप लोग भी अच्छी तरह हैं।

8. I am sure you are doing pretty well

८। मैं निश्चय कह सकता हूं कि, तुम सब कोई एक प्रकारसे अच्छे हो।

9. If you do this favour, you will oblige me very much.

९। यदि अनुग्रह करके इस कार्य को करो, तो मैं आपका बहुत ही बाधित होऊंगा।

10. Will you kindly send the book and oblige your—

१०। अनुग्रहपूर्वक मंजित पुस्तक भेजकर तुम्हें कोई बाधित करेगा?

11. Trust you are enjoying good health.

११। आशा करते हैं, कि आप उत्तम स्वास्थ्य उपभोग करते हैं।

12. Hoping you are doing very well with family at Munghyr.

१२। आशा करता हूं, आप सपरिवार मुंगेरमें अच्छी तरह हैं।

13 I hope that you will enjoy good health in the North-west Provinces

१३। मैं आशा करता हूं कि, आप पश्चिमोत्तर देशमें उत्तम स्वास्थ्य उपभोग करेंगे।

14. I am all right, trusting you are the same.

१४। मैं अच्छी तरह हूं, आशा करता हूं, तुम भी इसी तरह हो।

15 We are all right

१५। हम सब कोई अच्छी तरह हैं।

16 How are you with children ?

१६। सन्तानादिके सहित आप कैसे हैं ?

17 Hoping you will tender my love to all

१७। आशा करता हूं कि आप मेरा प्यार-प्रीति सबको विदित करेंगे।

# CHAPTER III.

# तीसरा अध्याय।

## ESSAY-WRITING.

## अङ्गरेजी रचना।

जिस रीति को अवलम्बन करके हिन्दी इबारत बनती है, अङ्गरेजी भाषाकी रचना करना हो, तो प्राय उसही प्रणालीका अनुसरण करना उचित है। अङ्गरेजी लिखना हो, तो सरल भाषामें लिखना चाहिये।

Essay सबको तीन श्रेणीमें विभाग किया सकता है, जैसे—(1) Descriptive, (2) Narrative, (3) Reflective.

Descriptive Eassay में किसी स्थान या किसी वस्तुकी वर्णना की जाती है। Narrative Essay में किसी घटनाको अवलम्बन करके लिखना होता है। यह घटना ऐतिहासिक वा काल्पनिक भी सकती है। Descriptive और Narrative Essays प्राय एक ही प्रकृतियुक्त हैं। Narrative Essay के बीच Biographical Essay को गिना जा सकता है। Reflective Essay में abstract भावोंको प्रतिबिम्बित करना होता है; जैसे—Friendship, Kindness &c.

Descriptive Essay के उदाहरणमें नीचे लिखा paragraph उद्धृत किया गया :—

## RICE

The Rice a species of grass which grows very much like ordinary grain. when ripe, the grains of rice are enclosed in yellow husks and hang in fine clusters on very thin stalks. Rice grows best in very moist soil,and hence low lands which are flooded at periodic seasons are preferred for its cultivation. Before it is used for food, the poor peasants remove the husks Rice is grown in great abundance in this country, and also in China and Japan. In these countries, it is the principle article of food, in as much as it is both cheap and wholesome. In England, rice is used chiefly in making pudding.

---

## ESSAY ON CALCUTTA

Calcutta is the capital of British India,standing on the east bank of the river Hooghly at a distance of two miles from the Bay of Bengal. It takes its name from *Kali*, the goddess and *Cutta*, a house or a temple, which stood in the vil[illegible]
The largest fortress, Fort Willia[illegible] [illegible]tructed on the south side of Cal[illegible]
£ 20,00,000 It is an [illegible]

ndsome barracks Opposite the Fort at a dis-
nce of threequaters of a mile, stands the
overnment House or Palace, built by Lord Welles-
y. At right angles to this and eastward of the
overnment House, there have been erected a
mber of handsome houses with colonnaded
and flat roofs each house commanding a
v of the Fort, the Esplanade and the race-gro-
s On the right-had of the Government House
he Treasury and the Court of Justice buidings
Town, which comprises two sections, the

## RICE

The Rice a species of grass which grows very much like ordinary grain. when ripe, the grains of rice are enclosed in yellow husks and hang in fine clusters on very thin stalks. Rice grows best in very moist soil,and hence low lands which are flooded at periodic seasons are preferred for its cultivation. Before it is used for food, the poor peasants remove the husks. Rice is grown in great abundance in this country, and also in China and Japan. In these countries, it is the principle article of food, in as much as it is both cheap and wholesome. In England, rice is used chiefly in making pudding.

---

## ESSAY ON CALCUTTA

Calcutta is the capital of British India,standing on the east bank of the river Hooghly at a distance of two miles from the Bay of Bengal. It takes its name from *Kali*, the goddess and *Cutta*, a house or a temple, which stood in the village Cali-cutta. The largest fortress, Fort William has been constructed on the south side of Calcutta at a cost of £ 20,00,000 It is an irregular octagon and contains

handsome barracks. Opposite the Fort at a distance of threequaters of a mile, stands the Government House or Palace, built by Lord Wellesley. At right angles to this and eastward of the Government House, there have been erected a number of handsome houses with colonnaded fronts and flat roofs each house commanding a view of the Fort, the Esplanade and the race-grounds. On the right-had of the Government House are the Treasury and the Court of Justice buidings. The Town, which comprises two sections, the Native and the European. inhabited by the merchants of all the countries of the world. It has an extensive square, with a large tank or pond of fresh water called the "*Lall Dighy*" which is sixty feet deep. One side of this square is occupied by the Writers Buildings, whilst on the other side stands the Telegraph Office. On the third side of the square there are some handsome shops and houses occupied by merchants and others engaged in business. At the N. W. corner of the square is the oblisk, which commemorates the capture of the Fort, and the apartment known a the "black Hole of Calcutta" is now used as a store-room. The principal public buildings besides those mentioned, are the Town Hall, the Mint, a Cathedral,

numerous Protestant Churches, the Roman Catholic Chapels, an Armenian Church, numerous Colleges, several Mosques, and a number of Hindu Temples Opposite to the town, the Hoogly is nearly a mile wide, and there is a good anchorage for ships of 500 tons burden but the large vessels are obliged to stop at Dimond Harbour, about 50 Miles down the river. There are several Docks- and the trade is very extensive, as it monopolizes nearly the whole of the interior commerce of Bengal

---

## NARRATIVE ESSAY का उदाहरण।

### LIFE OF JOSEPH ADDISON.

Joseph Addition was born at Milstone, in Wiltshire in the year *1672*, and was educated at an "Essay on the Georgios" and a peon addressed to King William Obtaining a pension of £300 a year, he travelled through France and Italy and on his return, he published his "Letters to Lord Hanfax" and "Travels in Italy" dedicated to Lord Somes He then went to Holland with Lord Halifax and was appointed Under-Secretary of State After this he went as Secretary to the Marquis of Warton of Ireland. Here he began his cotributions to the "Tailer",—a paper get

up by Richard Steel aud published three times a week. This was followed by the "Spectator." In 1713, the tragedy of "Cato" was brought upon the stage. In 1716 he married the Countess Dowager of Warwick, but the union was not a happy one. In 1717 he was appointed Secretary of State but resigned soon after and retired on a pension of £ 1,500 a year. In his retirement, he gave himself up to the preparation of "A defence of the Christian Religior," but he did not live to complete the work. He died in 1119

---

## Life of John Milton

Milton, the greatest English epic Poet and one of the most illustrious poet in the world, was born in 1608 and educated at Christ's College, Cambridge, where he graduated in Arts, his parents having intended him for the Bar or the Church, But he had no inclination for either of the two; so he returned home at Hurton in Buckinghamshire, where his father, after making a fortune, had retired from business. Here the poet wrote his "Cemus" "L'Allegro," "Il Pensorose" and "Lycidas."

numerous Protestant Churches, the Roman Catholic Chapels, an Armenian Church, numerous Colleges, several Mosques, and a number of Hindu Temples. Opposite to the town, the Hoogly is nearly a mile wide, and there is a good anchorage for ships of 500 tons burden but the large vessels are obliged to stop at Dimond Harbour, about 50 Miles down the river. There are several Docks and the trade is very extensive, as it monopolizes nearly the whole of the interior commerce of Bengal

---

## NARRATIVE ESSAY का उदाहरण।

### LIFE OF JOSEPH ADDISON.

Joseph Addition was born at Millstone, in Wiltshire in the year 1672, and was educated at an "Essay on the Georgios" and a peon addressed to King William. Obtaining a pension of £300 a year, he travelled through France and Italy and on his return, he published his "Letters to Lord Haufax" and "Travels in Italy" dedicated to Lord Somes. He then went to Holland with Lord Halifax and was appointed Under-Secretary of State. After this he went as Secretary to the Marquis of Warton of Ireland. Here he began his cotributions to the "Tailer",—a paper get

could to subvert the monarchical Government. As Latin Secretary to the Council of State, he rendered immense service to the cause of popular liberty. It is needless to say, that he tried his utmost to prevent the Restoration: but every one knows, the English people welcomed Charles I. and the monarchical Government. By the kind intercession of Sir William Levient he obtained a pardon.

During the great plague he remove himself with family to Buckinghamshire, where he began and completed his greatest and grandest work, the "Paradise Lost." It is said that this immortal poem was sold to a publisher for £ 5 only, who kept it unpublished for a long time. He subsequently wrote the "Paradise Regained" and it is believed that the poet himself thought his "Paradise Regained" a better poem than the "Paradise Lost." But it is an undisputed fact that, through the "Paradise Regained" abounds in beauties still it is inferior to the "Paradise Lost."

Milton wrote a drama, entitled "Samson Agonistes" ; but it was never put on the stage. Amongst his prose works may be mentioned the "History of England" and "Areopagitica."

Milton died in 1674 and his remains were inter-

In 1937 he went to France and Italy and travelled over the twc countries. On his return he settled in London and undertook the tuition of his nephews, for which task, it appears from his "Treatiese on Education," he was well-fitte When the King fell out with the Parlimentary Party, turned into a political writer and published some pamphlets against the Bishop.

In 1643 he married the daughter of a "Justice of the peace" in Oxfordshire. But she having been brought up in differnt sentiments, was oblig-ed to disagree with her husband on many points. The matter grew serious on account of Milton' excessive zeal and so they had to part ; but soon a reconcilation was made through the intervention of friends.

Milton continued as an ardent Parliamentary. Champion after the execution of Charles I. He wrote very strongly against the King's book of prayers and meditation, called the "Eikan Basilko." About this time he lost his sight on account of his habit of excessive reading ; but this did not prevent him from using his pen as usual. In 1652 he lost his wife, but soon after he was married to another.

He was a zealous republican and did all he

could to subvert the monarchical Government As Latin Secretary to the Council of State, he renderd immense service to the cause of popular liberty. It is needless to say, that he tried his utmost to prevent the Restoration · but every one knows, the English people welcomed Charles I. and the monarchical Government. By the king intercession of Sir William Levient he obtained a pardon.

During the great plague he remove himself with family to Buckinghamshire, where he began and completed his greatest and grandest work,the "Paradise Lost." It is said that this immortal poem was sold to a publisher for £5 only, who kept it unpublished for a long time. He subsequently wrote the "Paradise Regained" and it is believed that the poet himself thought his "Paradise Regained" a better poem than the "Paradise Lost." But it is an undisputed fact that, through the "Paradise Regained" abounds in beauties, still it is inferior to the "Paradise Lost."

Milton wrote a drama, entitled "Samson Aggnistes"; but it was never put on the stage. Amongst his prose works may be mentioned the 'History of England' and 'Areopagitica.'

Milton died in 1674 and his remains were inter-

red at the Parish Church at St. Giles, where a monument was subsequently erected in the West Minster Abbey.

—000—

Reflective Essay का दृष्टान्त।

FRIENDSHIP.

Of all the blessings on either, the best is to have a good and sincere friend. He who stand by us in the hour of difficulty and misfortune, is our real and true friend. It is the duty of every man to assist his friend in difficulty and it is for this reasons the saying runs that, A friend in need is a friend indeed.' We should always try to be sincere toward each other. We will be failing in our duty if we do not try to assist our friends. We will be sinners before God, if we betray the interests of our friends. He who has a warm friend is really blessed in this world. We should therefore, always pray to have a sincere friend.

—

BALLOON AND BALLOON ASCENTS.

Balloons are hollow spheres made of same light impermeable material, which when filled with

heated air, hidrogen gas, or coal gas, rises, in the air by virtue of their relative lightness. (They were invented by the brothers Montgolfier of Annonay and the experiment was made in 1786 with hot air.

A balloon is made up of bands of silk sewed together and covered with *Caonte-house* varnish, which renders it air-tight At the top, there is a safety valve, closed by a spring which can be opened at pleasure. The whole is entirely covered with a net work, to the bottom of which is attached a boat by means of cords. An ordinary balloon is about 10 yards high, and 12 yards in diameter and the volume is about 680 cubic yards.

A very important thing in connection with the balloon is the *Parachute* which allows the balloonist to come down after leaving the balloon. It resembles a big umbrella about 16 ft in diameter, with an aperture in the centre through which the compressed gas goes off

Several balloon ascents were made in Calcutta, The first was by one Mr Robertson from Garden Reach. He rose to the height of not more than 100 feet and descended near the Botanical Gardens The next attempt was made by Mr, Knight from Raja Baidya Naths Gardens near Paikparah,

with little success. The third attempt was successfully made by Mr. Lym in December 1877, from the ground of the Calcutta Gas work.

He rose to an immense high and descended somewhere near the salt-water lakes to the South-East of Calcutta. Then came Mr. Spencer who made five ascents and met with great success in all except the first Babu Ram Chandra Chatterjee was the first man among the natives, who made two ascents and won great applause.

---

## The Baloon Ascents of Mr Percival Spencer.

Those ascents drew for a time the attention of the whole of Calcutta and were turned into material for subjects to write on by the editors of all the news papers of Calcutta. Mr. Spencer made fiive attempts, the first of wich was made on Saturday, the 2nd of march, 1889, and result the most daring attempt was made on Tuesday, the 19th March, at 4-30 P. M. The ascent was made from the Calcutta Race grounds the announcement was of a "Drop from the clouds by a parachute," Mr. Spencer thinking that his balloon had not

power enough to carry a parachute, went of to the astonishment the by-standers, without a parachute and in a few minutes disappeard from their view altogether. No newes of his whereabouts was obtained for two days and Mr. Spencer was given up for lost by one and all, at least, such was the opinion for tho scientists and other learned men of Calcutta. It was not till the evening of the second day that news was brought of where he had descended. He alighted an hour and a half after his ascent at a place called ·Bastolabad, near Hasana bad in the District of 24 Perghanahs He rose to the hight of abont 13000 feet. He gained the sympathy of all men even of the native ladies and his praises were in the mouth of everybody. A bengali gentleman has immortalised him in a pœam, the last stanza of which runs thus :—

"Riding for full tow hours on high,
Spencer has landed safe, we hear,
He is a pilot in the sky,
So we give him a hearty cheer."

The next attempt in which he made a successful drop from the clouds by means of a parachute, was made near Cossipur on the evening of 12th April, 1889. The long expected thing come off, people were amazed and Mr. Spencer came down

clinging to the rope with perfect composure. Indeed it was a sight worth seeing. He made to other ascents taking with him Lieutenant Cunningham and Babu Ram Chandra Chatterjee respectively.

---

## CHAPTER IV.

## चतुर्थ अध्याय ।

---

### THE SAME WORD USED IN DIFFERFNT SITUATION.

अङ्गरेजीमें ऐसे अनेक शब्द हैं, जो स्थल और प्रयोग विशेषमें भिन्न भिन्न Parts of speech होते है ; जैसे—*Light* (रौशनी) शब्द ; The *light* of the sun is bright—सूर्यकी किरण उज्ज्वल हैं ; इस स्थलमें यह noun है ; किन्तु "The burned is *light* बोझा हल्का है ; यहां adjective है, इसके सिवाय please *light* the candle" बत्ती जला दो—यहां verb है ।

अनेक शब्द ( जो प्रकृत noun, adjective वा verb है ) स्थल तथा प्रयोग विशेषमें अन्य parts of speech होते हैं ; जैसे—Iron (लोहा) शब्द—noun है, किन्तु "*Iron* hsmmer"—लोहेकी हथौड़ी—यहां *iron* adjective है । To *iron* the cloth—कपड़ा स्त्री करना, *iron* verb है ।

बहुतसे शब्द यद्यपि Preposition हैं, किन्तु adrerb की रह व्यवहृत होते है जैसे—Hari was *above* Ram in ne class क्लासमें हरी रामके ऊपर था ; यहा *above* reposition है, किन्तु "Look *above* for consolation"—ान्तिके लिये ऊपर देखो यहां *abov* adverb है, इस ही कार arround, about, behind, below, down, in, n ov r, to, under, within, up, without इत्यादि शब्द थलविशेषमें adverb हुआ करते है।

कितने ही Preposition स्थलविशेषमें conjunction हुआ करते है ; जैसे—

I will do it *for* him—मैं यह कार्य उसके निमित्त करूंगा ; यहां *for* prepos tion है, लेकिन I will do it, *for* I like him—मैं इस कार्यको करूंगा, क्योंकि मुझे वह प्यारा है, यहां *for* conjunction है।

कितने ही Adverbs भी Conjunction की भांति व्यवहृत होते हैं, जैसे—

"*However* quick you may be you will not in, time" चाहे जितनी जल्दी करो, तुम समय पर न पहुंच सकोगे,—यहां *however* Adverb है, इसके सिवाय "*However* you will not be in time"—चाहे जो हो, तुम समयमे पहुंच न सकोगे ; यहां *however* वह जो हो, conjuction हुआ।

Better (उत्तम) यह शब्द adjective of the Comparative degree है ; किन्तु "You should she respects to your *betters*"—अपनेसे उच्चदरके लोगोंका तुम्हें सम्मान करना चाहिये यहा *betters* उच्च दरके लोग noun हुए।

"To *better* one's condition"—अवस्थाकी उन्नति करना; यहां *better* ( उन्नति करना ) verb है।

---

## GRAMMAR AND IDIOM.

हिन्दुस्थानी लोग अङ्गरेजी भाषा सीखके भी बातचीत अथवा लिखनेके समय प्रकृत प्रस्तावमें व्याकरणका दोष न होने पर भी ऐसी भाषा व्यवहार किया करते हैं, जिसे साहेब लोग "Babu English" कहके हंसी करते हैं। नीचे उसी प्रकारके कई एक उदाहरण दिये गये। अशुद्ध और शुद्ध प्रयोग दोनों ही दिये गये, ध्यान करके देखनेसे ही ( जिसे "बाबू इङ्गलिस" ) कहते हैं पाठक उसे सहजमें समझ सकेंगे।

उसने अपने जेठे भाईके साथ भोजन किया था।

अशुद्ध—He dined with his *elder*.
शुद्ध—He dined with his *elder brother*.

मुझे थोड़ासा ब्लाटिङ्ग दीजिये।
अशुद्ध—Please give me some *blotting*.
शुद्ध—Please give some *blotting paper*.

काफरियोंके घुंघरवारे केश होते हैं।
अशुद्ध—The Natives of Africa have curling *hairs*.
शुद्ध—The Natives of Africa have curling *hair*.

कल चीज वस्तु बिकेंगी।
अशुद्ध—The *furnitures* will be sold to-morrow.
शुद्ध—The *furniture* will be sold to morrow.

काशीका अत्यन्त चमत्कार दृश्य है।
अशुद्ध—The *sceneries* of Benares are very fine.
शुद्ध—The *scenery* of Benares is fine.

कृपा करके उसे जानेकी अनुमति दीजिये।
अशुद्ध—Kindly pass *order* for his departure.
शुद्ध—Kindly pass *orders* for his departure.

मेरी हालत बड़ी खराब है।
अशुद्ध—My *circumstances* is very bad.
शुद्ध—My *circumstances* are very bad.
(पाठक ध्यान रखना कि Circumstance का अर्थ घ
है, और circumstances का अर्थ अवस्था है।)

वह नव बजेकी ट्रेनमें यहाँ आवेगा।
अशुद्ध—He will arrive here by the *9 'o'clock's tr*
शुद्ध—He will arrive here by *9 'o'clock train.*

उसकी पूजाके पोशाककी कीमत ५०) रुपये है।
अशुद्ध—His *Pujah's* dress has cost him 50 Rupe
शुद्ध—His *Pujah* dress has cost him 50 Rupees.

यहाँ एक भी मनुष्य की जगह नहीं है।
अशुद्ध—There is no *place* for any more.
शुद्ध—There is no *room* for any more.

गत सोमवार की रात को मैं उसके पास गया था।
अशुद्ध—I went to him last *Monday's* night.
शुद्ध—I went to him last *Monday* night.

कुछ साग सब्जी खरीदो।
अशुद्ध—Buy some *vegetable.*
शुद्ध—Buy some *vegetablels.*

वह एक सुखी मनुष्य है।

अशुद्ध—He is *happiest* man.

शुद्ध—He is a very *happy* man.

वह मुझसे छोटा है।

अशुद्ध—He is *more shorter* than I.

शुद्ध—He is *shorter* than I.

( पाठक ! ध्यान रखिये कि, दो Comparative या Superlative एकत्र नहीं होते More shorter अथवा most shortest—ऐसे व्यवहारमें भूल होती है।

राम श्यामसे लम्बा है।

अशुद्ध—Ram is *tall* than Syam.

शुद्ध—Ram is *taller* than Syam.

मैं तुम्हें अपने मकानमें देखनेसे सुखी होऊंगा।

अशुद्ध—I shall be happy to see you at *ours house.*

शुद्ध—I shall be happy to see you *our house.*

इस कपड़े से वह कपड़ा अच्छा है।

अशुद्ध—This cloth is superior *than* that.

शुद्ध—This cloth superior *to* that.

मेरा सिर अत्यन्त दुखता है।

अशुद्ध—I am suffering from a *strong* headache.

शुद्ध—I am suffering from a *bad* headache.

(रातमें मुलाकात होनेसे) हरी बाबू आइये, क्या पुस्तक लाये है

अशुद्ध—"*Good night*" Hari Babu, have you brought the book

शुद्ध—*Good evening* Hari Babu, have you the book ?

("*Good night*") रातमें विदा होनेके समय कहना होता है। रातमें किसीके साथ पहले"बात कहनेके समय उक्त वाक्य नहीं बोला जा सकता।)

उनका शरीर अच्छा न रहनेसे वह नीचे नहीं आये।

अशुद्ध—He did not come down as he was *sick*.

शुद्ध—He did not come down as he was *ill* or *unwell*.

कितने एक विद्यार्थी मौजूद थे।

अशुद्ध—*Few* of the students were present.

शुद्ध—*A few* of the students were present.

*N. B.*—Few और little इन दोनों शब्दके पूर्वमें article, बैठनेमें इनकी संख्या वा परिमाण समझा जाता है। "Few"—अति अल्प संख्या Almost none or a small number, "A few" कुछ एक Some "Little"—अति अल्प परिमाण a small amount "A little"—कुछ—*a* certain amount.

इस समय सारे बिहारमें बङ्गाली देखनेमें आते हैं।

अशुद्ध—Bengalis are now to be found in whole Behar or in whole of Behar.

शुद्ध—Bengalis are now to be found *in* the *whole of* Behar.

नीचेसे पंखा लेआवो।

अशुद्ध—*Bring* the punkha from downstairs.

शुद्ध—*Fetch* the punkha from downstairs.

वह कलकत्ते में निवास करता है।

अशुद्ध—He lives *at* Calcutta

शुद्ध—He lives *in* Calcutta.

एक घण्टाके बीच गाड़ी आवेगी।

अशुद्ध—The train will arrive *in* an hour.

शुद्ध—The train will arrive *within* an hour.

*N. B.*—"In an hour" कहनेसे एक घण्टाके बाद समझा जाता है; "within an hour" कहनेसे एक घण्टा समय नहीं लगेगा, ऐसा समझा जाता है।

वे दोनों एक ही वक्त पहुंचे थे।

अशुद्ध—Both of them arrived *in* the same time.

शुद्ध—Both of them arrived *at the* same time.

*N. B.*—"In the same time" कहनेसे एक समय समझा जाता है, अर्थात् एक मनुष्यके जानेमें जितना वक्त लगता है, अन्य एक मनुष्यका भी ठीक उतना वक्त ( period of time ) लगता है। "At the same time" कहनेसे एक point of time समझा जाता है, अर्थात् यदि एक मनुष्य ६ बजे पहुंचा रहा, अन्य एक आदमी ठीक उसी वक्तमें पहुंचा था।

वह पांच दिनसे बीमार है।

अशुद्ध—He has been ill *since* five days.

शुद्ध—He has been ill *for* five days.

*N. B.*—Since वाक्य "for" वा "during" के पलटेंमें व्यवहृत नहीं होता। जिन वाक्योंसे fixed point time ( निर्दिष्ट समय ) समझा जाता है, उनके पूर्व्वमें बैठा करता है; जैसे—He has been ill *since* Monday; he has been here *since* April यह कभी कभी period of time अर्थमें भी व्यवहृत होता है, जैसे—*He* went to Calcutta ten years *since* यहां *since* का अर्थ ago है। और भी

देखना होता कि *since* sentence के शेषमें बैठा है। "He went to Calcutta *since* ten years" लिखनेमें भूल होगी। "It is four months *since* your brother departed" और "your brother departed four months ago." पहलेमें कोई एकका व्यतीत समयसे आरम्भ करके वर्त्तमान समयमें आना होता है। दूसरेमें वर्त्तमान समयसे गिन कर कोई एक व्यतीत कालका विषय कहा जाता है। मूल बात यह है,—जब *since* point of time समझा जाय ऐसे वाक्यके पूर्व्वमें बैठे, तब Present perfect tense व्यवहृत होता है; और जब "ago" अर्थ प्रकाश करता है, तब Past tense व्यवहृत होता है।

उसने डेढ़ मील तक भ्रमण किया था।

अशुद्ध—He has travelled *one and half* mile.

शुद्ध—He has travelled one-half miles or *one mile and a half.*

जैसा कल्ह गरम था, आज भी वैसा ही गरम है।

अशुद्ध—It is hot to day as yesterday

शुद्ध—It is as hot to day as yesterday.

मेरे जाते न जाते वह भागा था।

अशुद्ध—No sooner I arrived than he fled.

शुद्ध—No sooner had I arrived than he fled.

उसे बीमारी हुई है।

अशुद्ध—He *fells himself unwell*.

शुद्ध—He *fells unwell*

H M—Her Majesty.

H. R. H.—His Royal Highness.

K. C. S. I.—Knight Commander of the Star of India.

K. B.—Knight of the Bath.

K. G.—Knight of the Garter.

K. P.—Knight of St. Patrick.

K. T.—Knight of the Thistle.

Lieut.—Lieutenant

L. D. or D L—Doctor of Laws.

M A or A M.—Master of Arts.

M. B—Bachelor of Medicine

M D—Doctor of Medicine.

M. P—Member of Parliament

M S.—Writer of Her Majesty's Signet.

Ph. D—Doctor of Philosophy.

R. A—Royal Academy.

R E.—Royal Engineer.

R. N.—Royal Navy.

Rt Hon—Right Honorable.

S M.—Master of Surgery.

V. R.—Vivat Regina! (Long live the Queen)

A. D.—Anno Mundi In the year of our Lord

A. M—Anno Mundi—In the year of the World

हिन्दीमें "फिर भी" कहा जाता है। किसीको कोई पत्र लिखनेके शेष होने पर फिर भी यदि कुछ लिखने की आवश्यकता हो, तो "P, S," देकर लिखना होगा )।

Loco —Locomotive.
L. S —Locuse Sigilli—the place of the seal
B C. R.—Bengal Central Railway.
E. I. C —East Indian Company
E. B. R.—Eastern Bengal Railway.
P. O.—Post Office.
G. P. O.—General Post Office.
V. P. P.—Value Payable Post.
M. O.—Money Order.
A, G, B,—Accountant General Bengal.
N. W. P.—North West Provinces.
L. P.—Lower Provinces.
U K.—United Kingdom.
U. S.—United States.
E. C.—English Channel.
S. C.—Suez Canal.
N E —North East,
S. E.—South East.
S, W.—South West.
Dept —Department.
Messrs M. M.—Messieurs ; gentleman.
Memo.—Memorandum.
Mr.—Master ; Mrs.—Mistress.

Mss.—Manuscript *i, e*, writing done by hand *not printed.*

Regt.—Regiment.

Ry.—Railway.

Q, U, D.—Quod erat demanstrandum—That which was to be proved.

Secy,—Secretary.

Sec.—Se ction,

Sd.—Signed.

Supdt,—Superintendent.

Prox,—Proximo ; in the *next* month ( आगामी मासमें )

Inst.—Instant ; of *this* month ( इस मासमें )

Ult.—Ultimo ; of the *last* month ( गत मासमें )

A. M.—Ante Meridiem,—Before noon.

P. M.—Past Meridiem,—The after noon.

C.—Country.

F.—Foreign.

E. G.—Example gratia ; for example.

I. E.—Id est ; that is.

N. B.—Note bone ; Mark well or attentively, take notice.

( कोई विषय लिखते लिखते यदि पाठकोंके चित्त को विशेष आकर्षित करना हो, तो "N, B," देकर नीचे लिखना होगा । )

P. S.—Postscript ; something written after

३। एक syllable के वाक्यके शेषमें ll रहनेसे उसके साथ
sonant आगाड़ी रहनेवाले अन्य suffix का मेल होनेसे
l का लोप होता है, जैसे—well+come—welcome
४। यदि एक syllable के वाक्यके शेषमें ll रहे उसके
"ness" मिलानेसे ll ही रहते है; जैसे ill+ness—
ess

। एक syllable का वाक्य जिसके शेषमें consonant
और उस consonant के पूर्वमें एक vowel हो, तो
साथ अन्य suffix (जिसके आगे vowel रहे) मेल
पर शेषका Consonant duble होता है, जैसे—
ing—sitting

। कोई एक syllable के वाक्य जिसके शेषमें syllable
पर accent रहे और उस वाक्यके शेषमें consonant
में एक vowel रहने और suffix के साथ मिलनेसे
consonant double होगा, जैसे—refer+ing—
ng

। जिन वाक्योंके शेषमें y रहे, अन्य वाक्यके साथ
मेल होनेसे y की जगहमें कभी कभी i होते है
Dry+ed—dried

B—Suffix वाक्यका अन्य भाग है, जैसे—"ing"
वाक्य का पूर्वभाग है, जैसे—"pro".

Br.—British.

Fr.—French.

Ger—German.

Lat—Latin.

Sans.—Sanskrit.

&c.—Et-cet-er-a, and so on, and such like.

European names ;—A—Alfred ; B.—Bernard ; C. Chas—Charles ; D.—David ; Ed.—Edward, Fr.—Frederic, Geo—George ; H.—Hennry, Jas.—James, Jhn.—John ; L—Lewis, O.—Oliver. R.—Robert ; S.—Samuel ; Thos.—Thomas, Wm.—Willam.

---

## SPELLING.

## हिज्जे करनेकी शिक्षा।

नीचे लिखे नियमोंमें अभ्यास द्वारा हिज्जे करनेकी शिक्षा सम्पूर्ण होता है —

१। वाक्यके शेषमें e रहनेसे अन्य कोई Suffix (जिसके पूर्व्वमें vowel है) उसके साथ मिलनेसे e का लोप होता है जैसे :—Leave+ing—Leaving.

२। वाक्यके शेषमें e रहनेसे कोई suffix (जिसके पूर्व्वमें Consonant है) उसके साथ मिलनेसे e रहती लोप नहीं होती ; जैसे care+ful—careful.

किञ्चित विशेषत् यह है कि, noun की भांति इसका gender number, person और case बोलना होगा। Relative pronoun होनेसे having for its antecedant अर्थात् जिस वाक्यके पलटेमें बैठा है, वह भी कहना होगा।

यदि Verb हो, तो Transitive अथवा intransitive, regular किम्वा irregular बोलना होगा, और Voice—active वा passive तथा mood, tense, number or person क्रमानुयमें कहना होगा।

यदि Adverb हो, तो उसकी Degree—positive verb or superlative, qualifying the adjective verb or adverb इन तीनों पदोंके बीच उसका गुण प्रकाश करे, उसे कहना होगा।

यदि Preposition हो, तो having for its object, noun किम्वा pronoun अर्थात् जिस noun वा pronoun साथ सम्बन्ध है, उसे कहना होगा।

यदि Conjuction हो, तो उस co ordinative or sub ordinative कहना होगा। उसके बाद joining th words or sentences अर्थात् जो जिस "पद" वा "वाक्य को संयोजन करे उसका उल्लेख करना होगा।

*N B*—Nominative (कर्ता) जिस number, person का होता है, Verb (क्रिया) भी उसी person उसकी number की होगी, और शेषमें—ag eeing wi its nominative अर्थात जिस कर्ताके साथ सम्बन्ध कहना होगा।

---

# PARSING.

# पदान्वय ।

Parsing करना हो, तो पहिले कौन Parts of speech है, उसे कहना होता है।

यदि Noun हो, तो उसका Class—common वा proper किम्वा abstract है उसे कहना होता है, फिर Gender—masculine, feminine अथवा neuter बोलना होता है, उसके बाद Number—singular वा Plural बोलना होगा। उसके अनन्तर Person—first, second किम्वा third बोलना होगा। इसके बाद ही Case—nominative, objective किम्वा possessive बोलना होगा। Case सम्बन्धमें विशेष बात यह है कि, nominative case होनेसे "to the verb" अर्थात कोई क्रियाका कर्ता कहना होगा, objective case होनेसे governed by the active verb, किम्वा preposition अर्थात् किस क्रियाका कर्म है, अथवा किस प्रत्यय पदके साथ उसका सम्बन्ध है, उसे कहना होगा, और possessive case होनेसे possessing the noun अर्थात् जिस noun के साथ सम्बन्ध है, उसे बोलना होगा।

यदि Adjective हो तो उसकी Degree—positive comparative अथवा superlative और qualifying the noun बोलना होगा।

यदि Pronoun हो, तो उसके Class—personal, possessive, reflective, demonstrative, interrogative, relative किम्वा indifinite बोलना होगा। Pronoun का

## AFTER.

इसका अर्थ :—( 1 ) Following; as, He came *after* me—वह मेरे बाद आया था। (2) In quest of in search of; as, He is *after* such a one वह ऐसे ही एक सन्धानमें है। (3) On the occurence of, as, *after* this, I can't go इसके (कोई या किसी घटनाके बाद मैं अब नहीं जा सकता हूं। (4) In the likeness of; as, This book is *after* my own heart यह पुस्तक मेरे मनके माफिक है। In immitation of, as, His poetry is *after* Kalidas's उसकी कविता कालिदासके कविताके अनुसार है।

---

## AT.

इस वाक्यसे "निकट सम्बन्ध" समझा जाता है किसीके साथ कोई निर्दिष्ट (१) समय (२) स्थान (३) परिमाण (४) अवस्थाको प्रकाश करता है, जैसे- (1) He arrived *at* noon वह मध्याह्नमें आया था 2 I was then *at* Kanchraparah मैं उस वक्त कांचड़ापाड़ामें था। Rice is selling *at* (at the rate of) Rs 5 per maund चावल ५) रुपये मन बिक रहा है। (4) They are *at* variance, with other उनमें परस्पर द्वेष है

—••—

# PECULIARITY IN THE USES OF PREPOSITION.

## About.

इसका अर्थ :—( 1 ) With (सहित), as, He had no mony *about* him" ( 2 ) Nearly (प्राय, अन्दाज, नजदीक), as, "*About* a year ago I went there" ( 3 ) Around ( चारोंतरफ ), as, "For two hours he wandered *about* the jungle" ( 4 ) Concerning ( सम्बन्धमें ); as, "Do you know anything *about* his death ?" ( 5 ) Engaged in ( लिप्त होना ), as, "What are you *about* ?"

---

## ABOVE.

इसका अर्थ :—( 1 ) Beyond ( ऊपर या ऊंचे ), as, "his will be *above* his means—यह उसके सामर्थ्य से बाहिर होगा। ( 2 ) more then ( ज्यादे गतोत ), as, love him *above* all—मैं उसे सबसे अधिक प्यार करता । ( 3 ) not subject to ( अनधीन ); as, He is *above* ch incivility—उसके जरिये ऐसा असद्व्यवहार सम्भव है।

---

## IN,

इसका अर्थ—( १ ) स्थानवाचक शब्दके पूर्व्वमें बैठनेसे "In" उसी स्थानके बीच समझा जाता है ; जैसे—He was *in* the house ( २ ) समयवाचक शब्दके पूर्व्वमें बैठनेसे समयके बीच कोई एक वक्त समझा जाता है ; जैसे—I met him *in* the morning—सवेरे उससे भेट हुई थी ( किन्तु कितने वक्तमें वह निर्दिष्ट नहीं है। ) ( 3 ) कभी कभी अवस्था भी जानी जाती है ; जैसे—The mill is *in* working order—यह कल चलने योग्य है, अर्थात् खराब नहीं हुआ है।

---

## INTO.

इसका अर्थ :—( १ ) Entrance ( प्रवेश ); as, He ran into the room ( २ ) Transformation ( अर्थात् एक अवस्थासे अन्य अवस्थाका परिवर्तन ), as, The jungle has now been turned *into* a beautiful garden. ( 3 ) Being placed under ( पतित होना ), as, I have fallen *into* a great danger.

---

## OF.

इसका अर्थ :—Possession ; as, the house *of* Har— Babu—हरि बाबका मकान। ( २ ) Resulting from

BY,

इसका अर्थ :—( 1 Near, close to ; as, sit *by* me मेरे पास बैठो। ( 2 ) Instrumentality, agency ; as, it was done *by* him यह उसके द्वारा हुआ था। ( 3 ) At the rate of ; as, tea sells *by* 8 annas pound चार पौण्ड चायकी कीमत 8) आठ आने है। ( 4 ) Under the fear of ; as, swear *by* God मैं ईश्वरकी शपथ करता हूं। ( 5 ) *by* the side of ; as, He went *by* me—वह मेरे पाससे चला गया। *By* this time thay have reached Baranagore Now that so much time his passed that we have reached the present time—अब तकवे लोग बराहनगर पहुंचे हैं।

—oo—

FOR,

इसका अर्थ :—( 1 ) In the place of ; as, I took him *for* Ram मैंने उसे राम समझा था। ( 2 ) In exchange for ; as, I cannot pay two rupees *for* this book—मैं इस पुस्तकके पटलेमें 2) रुपये नहीं दे सकता। ( 3 ) on behalf of ; as, I can do anything *for* you—मैं तुम्हारे लिये सब कर सकता हूं। ( 4 ) For the purpose of ; as, I waited *for* his arrival—मैंने उसके आगमनके लिये उपेक्षा किया था। ( 5 ) Concerning as, as *for* me, it is all the same—मेरे पक्षमें सभी समान है।

*N. B.*—किस समयपर *on*, किस पर *in* किस स्थलमें और किस स्थानमें *at* व्यवहार करना होगा पहिले विद्यार्थियोंके लिये इसका जानना बहुत मुश्किल है, तौ भी उनकी सहायके लिये नीचे लिखे विषय दिये गये—

स्थानवाचक शब्दके पूर्वमें "*in*" बैठनेसे ( within ) समझा जाता है, *at* किसी निर्दिष्ट स्थान ( definite point of space ) जहां कोई एक निर्दिष्ट कार्य्य किया गया हो, उसी स्थानका बोध करता है। देश ( countries ) शहर या नगर ( cities ) और बड़ी सड़क या रास्ता ( street ) के पूर्वमें "*in*" शब्द व्यवहार किया जाता है और "*at*" ग्राम ( Village ) किसी एक मकान ( single house ) के पूर्वमें बैठता है।

---

To

*On* शब्द दिन ( day ) के पूर्वमें बैठता है *In* शब्द और भी ज्यादे समयका बोध करानेके लिये व्यवहार किया जाता है *At* शब्द कम समयका बोध करानेमें व्यवहृत होता है, जैसे— *at* 3 O'clock *on* the 1_th, *in* November

अर्थ—( 1 ) गतिवाचक क्रिया ( verb of motion ) के परमें "To" व्यवहृत होता है, as He went *to* London, ( 2 ) Adaptation as, A book *to* my taste—एक किताब मेरे पसन्दकी है। ( 3 ) Purpose, as, He is the man *to* help—वही सहाय करनेका व्यक्ति है। ( 4 ) Degree limit, They were killed *to* a man—वे सभी मारे गये थे।

('denoting cause), He died *of* fever—वह बुखारसे मरा था। Apposition ; namely ; as, The city *of* Allahabad (4) About ; as, I know nothing *of* him—मैं उसके विषयमें कुछ नहीं जानता। (5) To be descended from ; as, He comes *of* the Royal family—वह राजवंशसम्भूत है।

---

## ON, UPON.

इसका अर्थ :—(1) On the surface of ; as, The book is on the table—वह पुस्तक टेबिलके ऊपर है। (2) By the period of ; as, This happened *on* Tuesday last—यह गत मङ्गलवारको हुआ था। (3) On the authority of ; as, They acted *upon* these rules—उनने इसी नियमके अनुसार कार्य किया था। (4) Immediately after ; as, *On* entering room I was surprised to find him—घरमें प्रवेश करते ही मैं उसे देखकर आश्चर्ययुक्त हुआ। (5) In thedirection of, as, He marched *on* London—उसने लण्डनकी ओर यात्रा की थी। (6) On condition of, as, I take you *on* trial—मैंने तुम्हें परीक्षाके निमित्त लिया। (7) On the occasion of ; as, The king set the Prisoners at liberty *on* the birth of his son—राजाने सन्तानके जन्मोपलक्षमें कैदियोंको छोड़ दिया था।

## Custom, habit.

Custom रीति Habit (अभ्यास) अधिकांश लोगों वा किसि समाज द्वारा जो किया जाय उसे "Custom" कहते हैं ; कोई एक मनुष्य जो कार्य करता है ; उसे उसका Habit कहते है।

## Answer, reply.

*Answer* शब्दके पलटेमे *Reply* व्यवहृत हो सकता है, लेकिन जिस स्थानमे' reply का व्यवहार होना योग्य है, वहां answer नहीं लिखा जा सकता। किसी एक प्रश्नका उत्तर होनेसे *answer* व्यवहृत होता है। किसी एक दोषका उत्तर देना हो, तो reply व्यवहृत होता है। प्रश्नके सम्बन्धमें लिखना हो, तो लिखे—in *answer* to your qnery, और चिट्ठीके सम्बन्धमेंयो लिखे in *reply* to your letter.

## Picture, painting.

दो शब्दोंसे ही वस्तुकी प्रतिकृति जानी जाती है। सादी "तसवीर" होनेसे picture कहते हैं, किन्तु अनेक रङ्गसे शोभित होनेसे painting कहते हैं।

## Robber—डकैत, Thief—चोर।

प्रकाश्य भावसे बलपूर्वक जो लोगोंको सम्पत्ति लेजाय उसे—"robber" कहते है ; और जो व्यक्ति छिप छुपाकर दूसरे की चीजवस्तु हरण करता है, उसे "thief" कहते है।

## Expect, hope

जिसके होनेका सम्भव हो, उसके लिये हम "expect" व्यवहार करते है ; और जिसके होनेकी हमारी अत्यन्त

## WITH.

इसका अर्थ—( 1 ) Accompanied by ; as, He went *with* me—वह मेरे सङ्ग गया था। ( 2 ) Taking ; as, *with* your permission—तुम्हारी अनुमति लेकर ( 3 ) Agency or instrumentality ; as, I am writing the *with* my own hand—मैं इसे निज हाथसे लिखता हूं। (4) writing as, *With* this, let me finish the book—यह कहके अथवा यही लिखके मैं पुस्तक को शेष करूं।

---

## SYNONYMS.

अङ्गरेजीमें प्रायःही एक अर्थके अनेक शब्द हैं, लेकिन ऐसे दो शब्द भी नहीं हैं, जिनके बीच अर्थकी विभिन्नता न हो। उनका यथा योग्य व्यवहार जानना बहुत ही आवश्यक है, क्योंकि एकके बदलेमें दूसरा शब्द व्यवहार करनेमें भारी भ्रम गिना जाता है। बराबर एक ही अर्थ में जो कई एक शब्द व्यवहृत होते हैं,उनमेंसे कितने ही नीचे दिये गये—

Between, betwixt, among, amidst.

"*Between*" शब्द वस्तु और *Betwixt*, शब्द स्थान बोध करानेमें व्यवहृत होता है। "*Among*" बहुतके और "*Amidst*" परिमाण ( quantity ) का बोध करानेमें "*Among*" और असम जातीय बोध करानेमें *Amidst* व्यवहृत होता है ; जैसे—among friends ; किन्तु amidst enemies.

Sympathy, compassion, pity.

इन तीन शब्दोंसेही "सहानुभूति" जानी जाती है। अपने समकक्ष व्यक्तिके दुःखमें पड़नेसे जो सहानुभूति होता है, उसे "sympathy" कहते हैं। हम लोगोंसे नीचे दरजावालेके साथ जो सहानुभूति प्रकाश की जाती है,वही "compassion" कहते हैं। Pity, घृणायुक्त दया ; as We *pity* a condemned criminal.

Invent, discover.

Invent (सृष्टि), discover (आविष्कार) जो पहिले किसी को मालुम न था, लेकिन सम्प्रति प्रकाश हुआ है उसे "discover" कहते हैं। जो कि न था, उसे प्रकाश करनेको "invent" कहते हैं।

Crime, vice, sin.

देशके आईनविरुद्ध कार्य्य को "crime" कहते हैं, नीतिविरुद्ध कार्य्यको "vice" कहते हैं ; और धर्म्मके विरुद्ध कार्य्यको "sin" कहते हैं।

Amusement, recreation.

काज काम न रहनेसे जो आमोद किया जाता है उसे "amusement" कहते हैं और परिश्रमके बाद मन प्रसन्न करनेको जो आमोद किया जाता है, से "recreation" कहते हैं।

Continuous, continual.

जो कार्य्य अविराम चला जाता है, जबतक शेष न हो उसे "continuous", कहते हैं ; किन्तु जो कार्य्य बीचमें बन्द होके फिर आरम्भ किया है, उसे "continual" कहते हैं।

इच्छा है, उसके लिये हम "hope" शब्द व्यवहार किया करते हैं। We *hope* for a good thing, and we *expect* for a thing either good or bad.

Help, assist.

लोगोंके अधिक परिश्रम, विपद वा कष्टमें जो सहायता मांगी जाती है, उसका बोध करानेके लिये "help" शब्द व्यवहृत होता है; और पाठ इत्यादिमें अथवा कोई एक कार्य्य पूरा करनेके समय जो सहायता मांगी जाय, उसका बोध करानेके लिये "assist" शब्द व्यवहृत होता है।

Notable, famous, noted, notorious.

सब शब्दोंके अर्थ ही "विख्यात" है। "notorious" शब्द बुरे अर्थमें व्यवहृत होता है; जैसे—"A *notorious* robber" अन्यान्य शब्दोंसे अच्छे अर्थ समझे जाते है। "noted" शब्द भले बुरे दोनों अर्थोंमें व्यवहृत होता है। किसी एक विशेष कार्य्यके विख्यात अर्थका बोध करानेके लिये "notable" शब्द व्यवहार किया जाता है।

Glad, delighted.

इन दोनो शब्दसे ही "आनन्दित" का बोध होता है; किन्तु ज्यादे आनन्द समझाना हो, तो "delighted" शब्द व्यवहृत हुआ करता है।

Idle, lazy, indolent.

जो व्यक्ति कार्य्य करता है, किन्तु खास अपना कार्य्य नहीं करता उसे "idle" कहते हैं; जो व्यक्ति थोड़ा थोड़ा कार्य्य करता है, लेकिन ज़रा भी कष्ट भोगना नहीं चाहता उसे "lazy" कहते हैं; जो व्यक्ति तनिक भी हिलना डोलना नहीं चाहता, उसे "indolent" कहते हैं।

## Lucky, fortunate

जब कोई मनुष्य अकस्मात् असममाहमिक कार्यके जरिये कुछ वस्तु पाता है तब उसे "lucky" कहते हैं। और जो प्रयत्न कोशिशके सहारे अपनी इच्छानुसार वस्तु पावे, उसे "fortunate" कहते हैं।

---

## CONVERSATIONS

अङ्गरेजीमें किस तरह बातचीत करना होता है, उसे दिखानेके उद्देश्यसे नीचे कितनी की बातचीत दी गई—

N B—In this conversation 'S' is used for a shop-keeper and 'C' for a Customer

S. Good morning, Sir, what do you want?

नमस्कार महाशय! कहिये आपको-क्या चाहिये?

C. Good morning. A pair of shoes, and a Satin coat.

नमस्कार, एक जोड़ा जुता और एक साटिनका कोट।

S (इत्यादि लाके) Here are they all.

यह देखिये महाशय!

C Thank you, let see

देखें।

(जुतामें पैर डालके)

This pair (of shoes) will not suit me It is too tight.

यह जोड़ा जुता नहीं होता है, बहुत चपा छाया है।

### Excuso, pardion, forgive.

थोड़े दोषके सम्बन्धमें "excuse" और भारी दोष होनेमें "pardion" शब्द व्यवहार किया जाता है। कोई एक व्यक्तिमें अपमान या शक्ति सम्बन्धमें "forgive" व्यवहृत होता है।

### Pleasing, pleasant.

किसी व्यक्तिके चहरा किम्वा उसके व्यवहार सम्बन्धमें "pleasing" शब्द व्यवहृत होता है। "pleasant" शब्द इस समय केवल वस्तु सम्बन्धमें व्यवहृत होता है; as *pleasant* weather.

### Lie, falsehood.

सचराचर मिथ्या जाना जानेमें "falsehood" व्यवहार करते हैं। जानबूझकर सत्यके छिपाने को "lie" कहते हैं।

### Look, see.

किसी एक वस्तुको देखनेके लिये "see" शब्दका प्रयोग करते हैं; लेकिन इसके गुण पर्य्यवेक्षण करनेके लिये देखनेको "look" कहते हैं।

### Sufficient, enough.

दोनो शब्दोंसे ही "प्रचुर" अर्थ समझा जाता है। जब किसीके पास कोई चीज इतनी ज्यादे हो जावे, कि उसको लिये उसे और वासना न रहे, तब उस वस्तुके सम्बन्धमें "enough" शब्द प्रयोग करते हैं। और जब उस वस्तुके द्वारा केवल अभाव दूर होना ही समझा जाता है, तब उसके सम्बन्धमें "sufficient" शब्द प्रयोग करते हैं।

### Lucky, fortunate.

जब कोई मनुष्य अकस्मात् असमसाहसिक कार्यके जरिये कुछ वस्तु पाता है तब उसे "lucky" कहते हैं। और जो बहुत कोशिशके सहारे अपनी इच्छानुसार वस्तु पावे, उसे "fortunate" कहते हैं।

---

## CONVERSATIONS.

अङ्गरेजीमें किस तरह बातचीत करना होता है, उसे दिखानेके वह इससे नीचे कितनी ही बातचीत दी गई—

N. B.—In this conversation 'S' is used for a shop-keeper and 'C' for a Customer.

S. Good morning, Sir, what do you want ?

नमस्कार महाशय! कहिये आपको क्या चाहिये ?

C. Good morning. A pair of shoes, and a Satin coat.

नमस्कार; एक जोड़ा जुता और एक सा[illegible]

S. (इत्यादि लाके) Here are they all.

यह देखिये महाशय!

C. Thank you, let

देखें।

### Excuse, pardion, forgive.

थोड़े दोषके सम्बन्धमें "excuse" और भारी दोष होनेमें "pardion" शब्द व्यवहार किया जाता है। कोई एक व्यक्तिके अपमान या क्षति सम्बन्धमें "forgive" व्यवहृत होता है।

### Pleasing, pleasant.

किसी व्यक्तिके चहरा किम्बा उसके व्यवहार सम्बन्धमें "pleasing" शब्द व्यवहृत होता है। "pleasant" शब्द इस समय केवल वस्तु सम्बन्धमें व्यवहृत होता है, as *pleasant* weather.

### Lie, falsehood.

सचराचर मिथ्या जाना जानेमें "falsehood" व्यवहार करते हैं। जानबूझकर सत्यको छिपाने को "lie" कहते हैं।

### Look, see.

किसी एक वस्तुको देखनेके लिये "see" शब्दका प्रयोग करते हैं ; लेकिन इसके गुण पर्य्यवेक्षण करनेके लिये देखनेको "look" कहते हैं।

### Sufficient, enough.

दोनो शब्दोंसे ही "प्रचुर" अर्थ समझा जाता है। जब किसीके पास कोई चीज इतनी ज्यादे हो जावे, कि उसके लिये उसे और वासना न रहे, तब उस वस्तुके सम्बन्धमें "enough" शब्द प्रयोग करते हैं। और जब उस वस्तुके द्वारा केवल अभाव दूर होना ही समझा जाता है, तब उसके सम्बन्धमें "sufficient" शब्द प्रयोग करते हैं।

C. Here is the sum.

यह लो रुपये।

S. Thanks.

C. Good-bye.

S. Good-bye.

---

Ram Babu, Hari Babu, Sasi Babu.

H. Good morning, Ram Babu, how are you ?

राम बाबु नमस्कार! कैसे हो ?

R. Good morning as well as ever, I have been going to yon.

नमस्कार! एक तरह हूँ, मैं तुम्हारे पास जाता था।

H. Indeed ? But first of all let me introduce to you my most intimate friend—Sasi Babu, a perfect gentleman noble birth.

क्यों साहब? लेकिन आइये आपसे पहिले अपने परम मित्र शशि बाबुसे भेंट करा दें। ये एक ऊँचे वंशमे उत्पन्न भले आदमी हैं।

R. (शशि बाबूकी ओर देखके) Very happy to make your acquiantance.

S. I am so too. मैं भी तहून हूँ।

H. By the bye, Ram Babu, what about your going to Chandernagore.

अच्छा राम बाबु! आपके चन्दननगर जानेका क्या हुआ?

S. Very well, I shall change it.

अच्छा मैं बदलवा देता हूं ।

( और एक जोड़ा देनेपर )

C. This fits me well. Now let me see the coat.

हां अबकी दफे ठीक हुआ । अब कोट ?

( कोट दिखानेपर )

No, this will not do. The colour is not to my liking.

नहीं यह न होगा इसका रङ्ग मुझे पसन्द नहीं होता है ।

S. Of what colour do you want ?

तब आप किस रङ्गका चाहते हैं ?

C. Yellow.

पीले रङ्गका ।

S. We have not got that in our stock ; but I can show you one of far superior quality, though of a different colour.

मेरे यहा वह नहीं है, और तरहका उससे अच्छा दिखा सकता हूं लेकिन अन्य रङ्गका होगा ।

C. No, thank you, I don't want it.

नहीं—मुझे वह नहीं चाहिये ।

( इत्यादि खरीदने पर )

What does the bill amount to ?

कितने रुपयेका बिल हुआ ?

S. Five Rupees only.

पांच रुपयेका ।

C. Here is the sum.

यह लो रुपये।

S. Thanks.

C. Good-bye.

S. Good-bye.

---

Ram Babu, Hari Babu, Sasi Babu.

H. Good morning, Ram Babu, how are you ?

राम बाबु नमस्कार। कैसे हो ?

R. Good morning as well as ever, I have been going to yon.

नमस्कार। एक तरह हूं, मैं तुम्हारे पास आता था।

H. Indeed ? But first of all let me introduce to you my most intimate friend—Sasi Babu, a perfect gentleman noble birth.

क्या सचही ? लेकिन आइये आपसे पहिले अपने परम बन्धु शशि बाबूसे भेंट करा दें। ये एक ऊंचे वंशमे उत्पन्न भले आदमी हैं।

R. ( शशी बाबूकी ओर देखके ) Very happy to make your acquiantance.

S. I am so too. मैं भी तद्रूप हूं।

H. By the bye, Ram Babu, what about your going to Chandernagore.

राम बाबू! आपके चन्दननगर हुआ

R. It is settled I shall start by the 10 o'clock train to-morrow morning. Will you accompany me as arranced before.

हां ठीक हुआ है, मैं सवेरे १० बजे की गाड़ीमें जाऊंगा क्या तुम पहिलेकी बातके मुताबिक़ मेरे सङ्ग चलोगे ?

H. Yes, both of us and with pleasure.

हां हम दोनों ही आनन्दपूर्वक जायंगे ।

But unless I know how long you are going to stay there, I can't give you my word.

लेकिन तुम कितने दिन तक वहां रहोगे, उसे बिना जाने कोई वचन नहीं दे सकता हूं ।

R. A few day only. But if both of you please to dine at our house this night, everything will be settled then and there.

थोड़े दिन। लेकिन यदि आप दोनों जन आज रातको मेरे घर पर भोजन करें, तो सब विषयका वहां उस समय बन्दोबस्त किया जावेगा ।

R & S. Most gladly. खुशियाली के साथ ।

R. Then good-bye, for the present.

तब इस समय प्रस्थान किया जावे ।

H. & S. Good-bye.

---

## JADAV AND MADAV.

M. Good evening Jadav. क्या है यादव ?

J. Well, good evening ! कहो तो

M. When your school closes ?
तुम्हारे स्कूलकी छुट्टी कब होगी ?
J. On ensuing Saturday
आगामी शनिवारको ।
M When are you leaving Calcutta ?
तुम कलकत्ता से कब जाओगे ?
J On Monday to come.
आगामी सोमवारको ।
M Then we may start by the same [illegible] you like. I am also going on the [illegible]day.
तब यदि तुम्हारी इच्छा हो, तो हम और तुम [illegible] हुं गर्मे जा सकते हैं । मैं भी उसी दिन जाऊँगा ।
J. It would be better if I could [illegible] this time. The examination is [illegible] I am not well prepared for it [illegible] nothing can be done at home.
इस दफे यहाँ रहूं सकनेसे अच्छा होगा, [illegible] होगा और मेरा पढ़ा पाट अभीं [illegible] और जानते ही हो, कि घर [illegible] नहीं होता ।
M. What do you say ? The *Pujah* [illegible] a year, and is perhaps the happiest [illegible] Hindus generally. You are expected daily by your parents, friends, and relations, [illegible] disappoint them ?

R. It is settled I shall start by the 10 o' train to-morrow morning. Will you acc me as arranced before.

हां ठीक हुआ है, मैं सबेरे १० बजे की गाड़ीमें जा क्या तुम पहिलेकी बातके मुताबिक मेरे सङ्ग जावोगे ?

H. Yes, both of us and with pleasure.

हां हम दोनों ही आनन्दपूर्वक जायंगे ।

But unless I know how long you are to stay there, I can't give you my word.

लेकिन तुम कितने दिन तक वहां रहोगे, उसे बिना कोई वचन नहीं दे सकता हूं ।

R. A few day only. But if both of you pl to dine at our house this night, everything be settled then and there.

थोड़े दिन। लेकिन यदि आप दोनों जन आज मेरे घर पर भोजन क, तो सब विषयका वहां उन बन्दोबस्त किया जावेगा ।

R & S. Most gladly. खुशियालीके साथ ।

R. Then good-bye, for the present.

तब इस समय आगमन किया जावे ।

H. & S. Good-bye.

---

## JADAV AND MADAV.

M. Good evening Jadav. क्या है यादव ?

J. Well, good evening ! यहो तो

M. When your school closes?
तुम्हारे स्कूलको कब छुट्टी होगी?

J. On ensuing Saturday.
आगामी शनिवारको।

M. When are you leaving Calcutta?
तुम कलकत्ते से कब जाओगे?

J. On Monday to come.
आगामी सोमवारको।

M. Then we may start by the same train, if you like. I am also going on the same day

तब यदि तुम्हारी इच्छा हो, तो हम लोग एक साथ एक ट्रेनमें जा सकते हैं। मैं भी उसी दिन जाऊंगा।

J. It would be better if I could remain here this time. The examination is near at hand and I am not well prepared for it; and you Know, nothing can be done at home.

इस दफे यहां रह सकनेसे अच्छा होता, परीक्षा देना होगा और मेरा पढ़ा पाठ अच्छी तरह ठीक नहीं हुआ है और जानते तो हो, कि घर जानेसे फिर पढ़ना सुनना नहीं होता।

M. What do you say? The *Pujah* comes for a year, and is perhaps the happiest occasion for Hindus generally. You are expected daily by your parents, friends and relatives, and will you disappoint them?

R. It is settled I shall start by the 10 o'clock train to-morrow morning. Will you accompany me as arranced before.

हां ठीक हुआ है, मैं सबेरे १० बजे की गाड़ीमें जाऊंगा क्या तुम पहिलेकी बातके मुताबिक मेरे सङ्ग च्योगे ?

H. Yes, both of us and with pleasure.

हां हम दोनों ही आनन्दपूर्वक जायंगे।

But unless I know how long you are going to stay there, I can't give you my word.

लेकिन तुम कितने दिन तक वहां रहोगे, उसे बिना जाने कोई वचन नहीं दे सकता हूं।

R. A few day only. But if both of you please to dine at our house this night, everything will be settled then ahd there.

थोड़े दिन। लेकिन यदि आप दोनों जब आज रातको मेरे घर पर भोजन क, तो सब विषयका वहां उस समय बन्दोबस्त किया जावेगा।

R & S. Most gladly. खुशियाली के साथ।

R. Then good-bye, for the present.

तब इस समय आगमन किया जावे।

H. & S. Good-bye.

---

## JADAV AND MADAV.

M. Good evening Jadav. क्या है यादव ?

J. Well, good evening! अहो तो

M. When your school closes ?
तुम्हारे स्कूलको कब छुट्टी होगी ?
J. On ensuing Saturday.
आगामी शनिवारको ।
M. When are you leaving Calcutta ?
तुम कलकत्ते से कब जाओगे ?
J. On Monday to come
आगामी सोमवारको ।

M. Then we may start by the same train, if you like. I am also going on the same day

तब यदि तुम्हारी इच्छा हो, तो हम लोग एक साथ एक ट्रेनमें जा सकते हैं। मैं भी उसी दिन जाऊंगा।

J. It would be better if I could remain here this time The examination is near at hand and I am not well prepared for it ;and you Know, nothing can be done at home

इस दफे यहां रह सकनेसे अच्छा होता, परीक्षा देना होगा और मेरा पढ़ा पाठ अच्छी तरह ठीक नहीं हुआ है और जानते तो हो, कि घर जानेसे फिर पढ़ना सुनना नहीं होता।

M. What do you say ? The *Pujah* comes for a year, and is perhaps the happiest occasion for Hindus generally. You are expected daily by your parents, friends and relatives, and will you disappoint them ?

क्या कहते हो जी ! सालमें एक ही बेर तो पूना हिन्दू-मात्रके आनन्दका दिन है। तुम्हारे पिता बन्धु बान्धव सब कोई प्रतिदिन तुम्हारे आनेकी प्रतीक्षा करते हैं और तुम उन्हें निराश करोगे ?

On the other hand, I tell you to come back earlier than usual There will than be sufficient time still left to you to prepare for the examination.

वल्कि मैं तुम्हें प्रति वर्षकी तरह विलम्ब न करके शीघ्र लौट आनेको कहता हूं। ऐसा होनेसे परीक्षाके लिये तैयार होनेका तुम्हें बहुत समय रहेगा।

J shall try to act up to your advice but it is growing late, us go home

मैं तुम्हारी सलाहके मुताबिक कार्य करनेकी चेष्टा करूंगा। लेकिन अब रात हुई जाती है, चलो हम लोग मकान पर चलें।

M Good night

J Good night

---

## IDIOMS.

अङ्गरेजी जैसे भाषाकी लियाकत हासिल करना कितनी मुश्किल और कठिन है, उसे अङ्गरेजी पढ़े हुए लोग ही जानते हैं। थोड़ीसी अङ्गरेजी पढके कितने ही लोग समझते हैं कि, मैंने अच्छी तरह अङ्गरेजी सीखा है लिक्न, यह कभी सम्भव नहीं हो सकता। अङ्गरेजी

सब शब्द विशेष विशेष अर्थमें ऐसे भावसे विन्यस्त होते हैं, कि उसमें किसी तरहका फर्क होनेसे भावार्थका परिवर्तन और अङ्गरेजीकी भूल हो जाती है। ऐसे शब्दविन्यासको ही अङ्गरेजीमें "Idiom" कहते हैं। Idiom को बिना सीखे और बिना याद किये अङ्गरेजी भाषाकी पारदर्शिता किसी प्रकार नहीं प्राप्त हो सकती। "मैं और वह वहां गया था" इस इबारतको अङ्गरेजी करना हो तो He and I went there लिखना होगा I and he ऐसा लिखनेसे भूल होगी। इसी तरह भ्रमण करना अङ्गरेजीमें प्रकाश करना हो तो, To make a journey लिखना होगा, to take a walk कहनेसे भूल नहीं होती; लेकिन to take walk कहनेसे भूल होती है। उड़नेवाले पक्षीकी अङ्गरेजी a bird on the wing होता है; लेकिन कोई व्यक्ति पैदल चलते भ्रमण करता हो, तो अङ्गरेजी में a man on foot लिखना होगा; on *the* wing की तरह, on *the* foot लिखनेसे भूल होगी इसी ही प्रकार I caught him by his shoulder लिखनेसे भूल होती है; किन्तु I caught him by the shoulder लिखनेसे शुद्ध अङ्गरेजी होती है, इसी की भांति He came with a torch in *his* hand न लिखके He came with a torch in hand लिखनेसे अच्छा होता है। On, upon दोनों preposition का प्राय एकही तरहका अर्थ है। उसने इसी रीतिके अनुसार कार्य किया है, इसकी अङ्गरेजी He acted *on* or *upon* this principle होगी; व्यवसाय चलाने की अङ्गरेजी to carry *on* a trade होगी; to carry *upon* a trade लिखनेसे भूल होगी। उसी भांति *from* preposition भी *away from* अर्थ प्रकाश करता है, जैसे;—मैंने

उसे घरमें न पाया—I found him not at home न लिखके I found him from home लिखनेसे ही यथेष्ट हुआ। इस वृक्षसे यह एक फुट दूर था—It was a foot off from the tree न लिखके it was a foot *from* the tree लिखनेसे शुद्ध अङ्गरेजी होगी।

किसी एक भावकी अङ्गरेजी करना हो, तो उसे अनेक प्रकारसे किया जा सकता है। वह नाविक होनेकी इच्छा करता है, इसकी अङ्गरेजी—He wishes to be a sailor, He wishes to go to sea दोनों ही हो सकती है। और Go to *the* sea कहनेसे समुद्रका भ्रमण समझा जाता है। यह सब अङ्गरेजी जिन्होंने चित्त लगाके नहीं पढ़ा है, लिखनेके समय निश्चय ही ऐसी भूल करेंगे।

बातचीतके समय क्रियाको उह्य रखनेसे अङ्गरेजी सुललित होती है। भाई जरासी ऊनास तो दीजिये इसकी अङ्गरेजी *Give me* a pinch of your snuff, please न कहके—A pinch of your snuff, please कहनेसे सुननेमें मधुर होती है। इस ही भांति "ठीक तो है"—इसकी अङ्गरेजी *It is* just the thing न लिखके संक्षेपमें "This just the thing" लिखना ही अच्छी है। तालाबमें जल नहीं है, इसकी अङ्गरेजी करनी हो तो, There is no water in the pond लिखना होगा; no water in the pond कहनेसे ठीक न होगा।

विद्यार्थियोंको चाहिये कि, अङ्गरेजी Idiom के ऊपर विशेष ध्यान रक्खें। Idiom न सीखनेसे अङ्गरेजी भाषामें व्युत्पन्न नहीं हो सकते, ऐसा कहना बाहुल्यता है।

इस किताबमें जो सब अङ्गरेजी बातें लिखी हैं, उनके

प्रत्येक शब्दोंके व्यवहारको विशेष भावसे लक्ष्य करनेसे Idiom सम्बन्धमें बहुत सा जाना जा सकता है। उसके अनन्तर अच्छे लेखकोंकी लिखी पुस्तकें पढ़नेके समय Idiom के सम्बन्धमें लक्ष्य रखनेसे क्रमसे अङ्गरेजी बोलना लिखना दुरुस्त हो जायगा।

---

## ETIQUETTE (अदब कायदा)।

हमलोग आपसमें बर्त्तनेके अदब कायदे बाल्य कालमें ही सीखा करते हैं। लेकिन साहेब लोगोंके संग बहुतेरे लोगोंको मिलनेका सुविधा नहीं होता। उन लोगोंसे किस तरह व्यवहार करना होता है, उसे बिना जाने कितने ही लोगोंको जहां तहां अपदस्थ वा अपमानित होना होता है अथवा बेकायदे पेश आने से साहेब लोग भी अपने को अपमानित समझते हैं। इस लिये साहेब लोगोंसे भेंट मुलाकात होनेसे किस अदब कायदेसे बर्त्ताव करना होता है, उसे संक्षेपमें नीचे लिखते हैं।

१। किसी साहिबके साथ मुलाकात करनेकी ज़रूरत होनेसे धोती चद्दर न पहरके पटलून चपकन चोगा वा दुपट्टा धारण करके मुलाकात करना चाहिये। देशीय लोगोंके पक्षमें हैट कोट पहन कर साहेब लोगोंसे मुलाकात करना भी जाना हो अच्छा है।

२। किसी तरहका शिरका आवरण होना चाहिये। टोपी, साफा दुपट्टा या पगड़ी ही अच्छे हैं। हैट धारण करना न चाहिये। शिरके केश वधौ प्रभृतिसे साफ स्वच्छ रक्खें। दाढ़ी बनाने का अभ्यास रहे तो दाढ़ी की हजामत मूड़ावे। जिस तर्के आमाव होती हो उसे पहार न लावें।

३। मुलाकात करनेको जानाहो तो एक कार्ड सङ्ग लेजाना चाहिये। उस कार्डमें निज नाम और पद लिखना होता है। छपा हुआ छोटा कार्ड होनेसे अच्छा होता है; अन्यथा हाथसे भी लिखही दिया जा सकता है।

४। जब साहेबका चपरासी आके कहे कि सा हेबने सलाम दिया है। तब समझना होगा कि, साहिबसे मुलाकात करनी होगी। साहिब के सामने जायके सिरकी पगड़ी या साफा न खोलना चाहिये। तब जो लोग हैट धारण करते है उन्हें हैट उतारनेका ही दस्तुर है। थोड़ा सिर झुका कर सलाम करना चाहिय। सीधे खड़े रहके माथेको हाथ से स्पर्श करके सलाम करना, सैनिक और पुलिस विभाग का कायदा है, साधारण भलेमानसोंको वैसा न करना चाहिये।

५। साहेब यदि हाथ मिलाने को हाथ बढ़ावे तो आपने को भी हाथ बढ़ाके हाथ मिलाना चाहिये।

६। पहिले स्वयं बात चीत शुरू न करे। साहेब जब कुछ बात पूछे तो बिना कारणके चुपचाप मुख बन्द न रखे। धीर भावसे बातचीत करना उचित है।

७। साहेब बात कहता रहे, तो उसकी बात के बिना शेष हुए बीचमें न बोले। उसकी बात शेष होनेपर जो कहना हो उसे बोलना चाहिये।

८। जब बातचीत होति हो, उस समय दूसरी ओर देखना या घरकी कोईवस्तु अवलोकन करना अभद्रता का परिचायक है। हाथ पैर हिलाना नख काटना भी भद्रताके विरुद्ध है। मुखमें पान रखके साहिबोंसे मुलाकात करना न जाना चाहिये। बल्कि पान खाये रहे तो अच्छी तरहसेरके धोकर मुलाकात करनेके आवे।

९। साहेब अगर कोई चिट्ठी पत्री लिखने को बैठे तो उसे लेखकी तरफ न देखना चाहिये।

१०। बातचीत करनेके समय प्रत्येक बातों में ही Sir कहके सम्बोधन करना होता है। समय विशेषमें please, if it pleasure you, बात भी व्यवहार करना होता है।

११। साहेब की कोई बात न समझ सकने से what कहके न पूछना चाहिये, beg your parden कहने से ही साहेब उस बातको फिर कहेंगे।

१२। साहेब कुछ कुशलवार्ता पूछे तो उत्तर देकर साथ ही साथ thank you Sir, कहना होता है।

१३। किसीके साथ मध्यान्हके पहिले मुलाकात होनेसे प्रथम भेंटके समय तथा विदा होनेके वक्त Good morning कहके बातचीत करे वा विदा होनेकी इजाजत होगी। अपराह्न में Good evening कहना होता है, दीर्घकालके लिये विदाय बोध कराना होनेसे Good night कहना होता है।

१४। कुछ अप्रीतिकर बात वा अप्रिय सम्वाद सुनाना हो तो excuse me Sir वा may I take the liberty Sir, कहके बातचीत आरम्भ करना उचित है।

---

*FINIS.*

वड्डे अखर।

A B C D

E F G H

I J K L

M N O P

Q R S T

U V W

X Y Z

abcdef
ghijk
lmnop
qrstu
vwxyz

Admiration
Benediction
Contentment

Anger is the weakness
of the understanding
patient adversity.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0